

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT N°ARCG-ADRM-2019-00001

Règlement de la salle de lecture des archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon.

Le Président du Conseil départemental du Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, 3^e alinéa ;

Vu le code du patrimoine ;

Vu le code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-4, 322-13 et 433-4 ;

Vu l'arrêté n° ARCG-SAJA-2016-0037 du 1^{er} juillet 2016 du Président du Conseil départemental du Rhône portant délégation de signature à Monsieur Bruno GALLAND, directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ;

Vu la délibération de la Commission permanente n° XX du 28 juin 2019 adoptant le règlement de la salle de lecture des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon et abrogeant les règlements précédents ;

Sur la proposition du Directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon,

ARRÊTE :

Article 1 : Le règlement de la salle de lecture du service des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon est rédigé comme suit :

« Article 1er : Conditions d'admission

La salle de lecture des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon est ouverte au public :

- le lundi de 13h à 17h,
- du mardi au vendredi de 8h30 h à 17h, le bâtiment des Archives fermant ses portes à 17h15,
- certains jeudis de 17h à 18h, le bâtiment des Archives fermant ses portes à 18h15.

La fermeture annuelle a lieu dans la première quinzaine du mois d'août.

La salle de lecture peut être exceptionnellement fermée pour des raisons de service. Les fermetures sont annoncées dans le hall d'accueil et sur le site Internet.

L'accès à la salle de lecture est gratuit ; il se fait dans la limite des places disponibles.

La consultation des documents est réservée aux personnes titulaires d'une carte de lecteur délivrée selon les modalités fixées à l'article 3.

Article 2. : Accès.

L'accès du public venu consulter des documents est limité au hall d'accueil, à la salle de lecture, aux vestiaires et aux toilettes du rez-de-chaussée. Le reste du bâtiment n'est accessible que sur rendez-vous.

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des documents, seul le matériel nécessaire à la prise de notes et, le cas échéant, à la photographie des documents, est admis en salle de lecture. Une consigne obligatoire et sécurisée est mise à la disposition des lecteurs, sous leur responsabilité. Ils doivent y déposer les vêtements d'extérieur ainsi que leurs sacs et serviettes.

Des contrôles en salle, dans les consignes, à l'entrée et à la sortie des espaces ouverts au public, peuvent avoir lieu à tout moment.

Article 3. : Inscriptions.

Toute personne doit solliciter la délivrance d'une carte de lecteur avant de pouvoir consulter un document.

La signature de la feuille de renseignements nécessaires à l'inscription vaut approbation du présent règlement.

La carte de lecteur est délivrée pour une durée d'un an à compter de son émission, sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. Elle est à usage personnel et engage la responsabilité du lecteur vis-à-vis des documents qu'il consulte et des appareils qu'il utilise.

La carte de lecteur est délivrée gratuitement. En cas de perte ou de vol, une deuxième carte de lecteur est délivrée à titre gracieux à tout usager qui en fait la demande. L'usager qui sollicite la délivrance d'une nouvelle carte de lecteur, après que lui ont été déjà fournies deux autres cartes, devra s'acquitter de la somme de cinq euros, laquelle correspond au coût de fabrication d'une carte.

Les renseignements nécessaires à l'inscription sont enregistrés dans un fichier informatique. Les lecteurs peuvent avoir accès aux informations les concernant et en demander la modification selon les termes de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Article 4. : Aide à la recherche.

Le personnel présent en salle de lecture fournit aux lecteurs renseignements et conseils de méthode, leur indique le fonctionnement du logiciel de gestion et du site Internet des Archives. Il ne peut se substituer à eux pour leurs recherches.

Article 5. : Communication des documents.

Afin d'obtenir communication des documents qu'il souhaite consulter, le lecteur doit utiliser le système informatique. En cas de dysfonctionnement de ce système, il utilise les fiches prévues à cet effet.

Le nombre de communications par lecteur et par jour ne peut pas dépasser 20 articles, sauf autorisation particulière, dûment motivée, accordée par le directeur des Archives.

Les demandes de communication pour le jour même sont possibles du lundi au vendredi. Elles sont prises en compte jusqu'à 16h00.

Pour des raisons de conservation ou de confidentialité, la communication de certains documents peut être :

- interdite ;
- soumise à dérogation (archives publiques) ;
- soumise à l'autorisation préalable du déposant (archives privées) ;
- soumise à l'autorisation préalable du directeur des Archives ou de son représentant ;
- subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

Les documents d'archives ne sont consultables qu'en salle de lecture. Le prêt à domicile et le déplacement des documents originaux entre services d'archives sont formellement interdits.

Article 6. : Consultation.

Les documents sont remis au lecteur par le personnel de salle contre signature attestant de leur prise en charge effective. Le lecteur ne peut, sauf exception, consulter qu'un seul article à la fois.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Le lecteur doit respecter strictement l'ordre des documents à l'intérieur des articles. Il doit éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou de porter atteinte à leur intégrité.

Le port des gants est obligatoire pour les documents photographiques ; le personnel de salle peut l'exiger du lecteur pour d'autres documents si nécessaire. De même, il peut demander au lecteur d'utiliser des lutrins, des poids ou tout autre matériel nécessaire à la consultation et à la bonne conservation des documents.

Seule est autorisée l'utilisation du crayon à papier pour la prise de notes manuscrite pendant la consultation de documents originaux.

Le personnel des Archives, commissionné par le tribunal pour constater les infractions, est autorisé à intervenir auprès des lecteurs pour faire respecter les conditions de consultation.

Un document microfilmé ou numérisé n'est plus consultable sous forme d'original, quel que soit son état de conservation, sauf autorisation particulière accordée par le directeur des Archives sur demande dûment motivée.

Après consultation, le lecteur remet les documents dans leur conditionnement d'origine au personnel des Archives.

Article 7. : Prolongation.

La possibilité est offerte aux lecteurs de prolonger la consultation des articles déjà communiqués. Le nombre et la durée de la prolongation sont fixés par le directeur des Archives.

Article 8. : Réserve préalable des documents.

Afin de permettre aux lecteurs de travailler dans de meilleures conditions, la possibilité est offerte aux lecteurs de réserver leurs documents au préalable :

- soit depuis la salle de lecture, avec le logiciel de gestion ;
- soit par l'intermédiaire du site Internet.

Les réservations pour un jour donné doivent être impérativement effectuées au plus tard le dernier jour ouvré qui précède, avant 16 h. Passé ce délai, elles ne peuvent être prises en compte et seront traitées le jour ouvré suivant de la même manière que les commandes passées le jour même.

Le nombre total d'articles pouvant faire l'objet d'une réservation préalable est fixé à huit pour les lecteurs déjà inscrits, et à deux pour les personnes qui ne sont pas encore inscrites. Afin de finaliser leur demande, ces personnes devront alors s'inscrire comme lecteur à l'accueil dès leur venue.

Article 9. : Reproduction.

Les reproductions de documents d'archives sont autorisées aux conditions suivantes :

- l'utilisation de tout moyen personnel de reproduction ainsi que les conditions de reproduction sont soumises à autorisation expresse des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ;

- les documents consultés par dérogation (archives publiques) ou par autorisation (archives privées) ne sont pas reproductibles par quelque moyen que ce soit, sauf mention expresse figurant dans le courrier accordant la dérogation ou l'autorisation ;

- sont exclus de la photocopie les volumes reliés ou cousus, les documents originaux microfilmés ou numérisés, les parchemins, les documents scellés, fragiles ou de grande dimension, la presse ;

- les photocopies demandées par les lecteurs sont réalisées, sur décision du président de salle, soit par le personnel de salle, soit directement par le lecteur.

- l'utilisation du flash est interdite en salle de lecture.

Les tarifs des photocopies, photographies, microfilms et impressions de documents numérisés sont fixés par le Département du Rhône et affichés en salle de lecture.

Article 10. : Réutilisation

Les reproductions de documents sont autorisées à titre personnel.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation des données publiques, elles ne peuvent faire l'objet d'une diffusion publique (appelée « réutilisation ») sans l'accord écrit du directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ou, pour certaines archives privées déposées, du déposant.

Toute réutilisation d'un document doit être accompagnée de la mention « Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon » (éventuellement abrégée selon les conventions en usage : Arch. dép. Rhône, AD69) et de la cote du document.

Il appartient au demandeur de s'assurer que la réutilisation du document s'effectue dans le respect des droits d'auteur attachés aux documents et des droits attachés aux personnes visées dans les documents.

Article 11. : Comportement.

Afin d'assurer le confort et la sérénité de tous, les lecteurs et visiteurs doivent adopter dans l'ensemble du bâtiment une tenue correcte. En conséquence, l'accès du bâtiment et en particulier de la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment, et de se restaurer dans les espaces non prévus à cet effet. En particulier, les lecteurs ne doivent pas pénétrer dans la salle de lecture avec des boissons ou des aliments.

L'accès à l'ensemble des locaux des Archives est interdit aux animaux, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

En salle de lecture, toute conversation particulière ou comportement bruyant, à l'exception des échanges strictement nécessaires avec le personnel de salle, est proscrit. L'usage du téléphone portable y est interdit. Les appels téléphoniques ne sont pas transmis.

Le directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon, le chef du service du public ou le personnel délégué à cet effet, se tient à la disposition des lecteurs pour examiner avec eux les litiges qui pourraient naître de l'application du présent règlement.

Une urne est mise à la disposition des lecteurs qui souhaitent transmettre leurs observations, suggestions ou réclamations. Toute demande fait l'objet d'une réponse, sous réserve que le demandeur ait indiqué de manière lisible son nom et son adresse.

Article 12. : Sanctions.

La méconnaissance des prescriptions du présent règlement expose le lecteur au retrait, temporaire ou définitif, de la carte de lecteur.

Ce retrait est prononcé par le président du Conseil départemental du Rhône sur le rapport du directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon.

Les dégradations ou vols de documents font l'objet des poursuites pénales prévues par les articles 322-2, 322-4, 322-13 et 433-4 du code pénal.

Article 13. : Responsabilité.

Les lecteurs sont responsables des dommages et dégradations commis aux documents consultés, aux appareils de consultation et au matériel en général. Sans préjudice des sanctions prévues par les textes en vigueur, les réparations et restaurations éventuelles sont à leur charge.

Article 14. : Exécution du règlement.

Le directeur général des services du Département du Rhône et le directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement ».

Article 2 : Le directeur général des services du Département du Rhône, le directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon et le chef du service des Assemblées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, lequel sera transmis au préfet du Rhône, affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département du Rhône et affiché à l'entrée de la salle de lecture.

Fait à Lyon,
Le

Le Président du Conseil départemental

M. Christophe GUILLOTEAU

Transmission pour contrôle de légalité :

Voies et délais de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans les deux mois de sa publication ou de son affichage :

- soit d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Rhône,
 - soit d'un recours juridictionnel devant le Tribunal administratif de Lyon.
-