



Ville d'Aix-les-Bains

ARRETE N° 2015 / 107

**Arrêté municipal portant règlement de la
consultation des archives municipales
d'Aix-les-Bains**

Le Maire de la commune d'Aix-les-Bains,

Vu le Code du patrimoine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, et D1421-1 et D1421-2 ;

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

Vu l'article R 3511-1 du Code de la santé publique ;

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi 2000-321 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° 2006-1828 du 23 décembre 2006 modifiant 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 ; Vu la circulaire AD 14114-3244 du 16 juin 1983 portant sur la réalisation de photocopies à partir de registres reliés ;

Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 portant sur les règles de fonctionnement des salles de lecture en ce qui concerne les renseignements exigibles des lecteurs lors de leur inscription ;

Considérant qu'il appartient au Maire de préciser les règles de fonctionnement internes propres à chaque service municipal des archives,

Arrête

Conditions générales de consultation

Article 1 Ouverture et accès des lecteurs

Les documents des archives municipales ne sont consultables qu'en salle de consultation du service des Archives municipales.

La salle de consultation des Archives municipales est ouverte au public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30.

Les Archives municipales sont fermées annuellement au public entre Noël et le Jour de l'An, sur une période affichée à l'entrée des locaux. De même, en cas de fermeture exceptionnelle, l'information

B.P.348 - 73103 AIX-LES-BAINS Cedex

Téléphone: 04.79.35.79.00 / 04.79.35.07.95 - Télécopie: 04.79.35.79.01 / 04.79.35.79.02

Courriel: mairie@aixlesbains.fr

est affichée à l'entrée des locaux.

La consultation des archives municipales est un droit pour toute personne quelle que soit sa nationalité ou son âge, dans le respect des règles édictées par la loi et le présent règlement.
L'accès aux salles de consultations et la consultation des documents est gratuite.

L'accès des lecteurs dans les magasins d'archives et dépôts annexes est interdite, sauf cas exceptionnel et avec un accompagnement d'un personnel du service.

Article 2 – Inscription des lecteurs des Archives municipales

L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle est effective sur présentation d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Les demandes sont faites sur une fiche de demande de communication des documents d'archives, disponible en salle de lecture et sur le site internet de la Ville.

L'ensemble de ces formulaires constitue le fichier des lecteurs. Les fiches de lecteurs sont conservées pendant dix ans avant d'être détruites.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont : nom, prénom, références de la pièce d'identité produite, domicile et éventuellement adresse temporaire. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont facultatifs. A cet effet, le lecteur est invité à préciser l'objet de sa recherche.

Les informations personnelles collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement automatisé conforme aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et en demander la rectification ou la mise à jour, conformément aux articles 39 et 40 de la dite loi.

La signature de la fiche de demande de communication des documents d'archives vaut acceptation du présent règlement.

Article 3 – Accès aux salles de consultation

L'accès est libre dans la limite des places disponibles.

Avant d'entrer dans les salles de consultation, le personnel du service peut demander aux lecteurs, le dépôt des sacs et vêtements.

S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur, ainsi qu'une tenue et un comportement corrects. L'usage des téléphones portables et de tout appareil susceptible de créer un bruit n'est pas admis dans les salles de consultation.

Il est interdit de fumer, de consommer des aliments, des confiseries ou des boissons dans les salles de consultation.

Les animaux quels qu'ils soient sont interdits à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

Consultation des documents

Article 4 – Mesures de préservation

Les documents d'archives étant uniques, les lecteurs sont priés d'apporter le plus grand soin dans leur manipulation (respect de l'ordre des feuillets dans les liasses, ne pas annoter ni rien inscrire sur les documents, ne pas corner les feuillets, ne pas laisser de marque-page, ne pas forcer les reliures, etc.)

De plus, l'usage des crayons à papier est préconisé pour la prise de notes, dans la salle de lecture. Les mêmes consignes s'appliquent aux ouvrages de bibliothèque des fonds anciens, les photographies... Il peut être demandé au lecteur d'utiliser des gants de coton, qui sont alors fournis par le service.

Les documents doivent être consultés avec le plus grand soin à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main, ou d'y faire des annotations, des marques. Le décalque et l'usage des scanners à main est interdit.

En aucun cas l'ordre des documents, liasses ne doit être modifié. La fermeture des cartons se fera avec précautions.

Si le lecteur remarque lors de la consultation des documents des anomalies de classement ou de cotation, il doit les signaler au personnel de salle et n'est pas habilité à intervenir lui-même sur ces documents.

Article 5 – Personnel des salles de consultation

La salle de consultation est placée sous la responsabilité d'un surveillant de salle, chargé notamment de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout usager. Il est à la disposition des lecteurs pour leur faciliter la compréhension des instruments de recherche, leur expliquer le fonctionnement du service, les conseiller, mais il n'effectue pas les recherches à leur place.

Article 6 – Modalités de consultation des documents originaux

Pour obtenir un document, le lecteur complète une demande de communication des documents d'archives. Il lui est communiqué une seule boîte à la fois ou trois registres ou ouvrages à la fois.

La consultation se fait exclusivement sur place. Aucun document ou ouvrage ne peut être emporté à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

La communication est strictement personnelle. Chaque lecteur est responsable des documents qu'il a lui-même demandé et ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur le document qu'il a en communication.

Article 7 – Communicabilité des documents

La consultation des documents s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité

prévus par le code du patrimoine , sauf dérogation consentie par les Archives de France.

La communication des archives est soumise au préalable au contrôle, par le surveillant de salle, de la communicabilité du document demandé.

Le personnel des Archives municipales se réserve le droit de ne pas communiquer les documents dont l'état ne le permettrait pas.

Un certain nombre de documents ayant été numérisé, il peut être demandé au lecteur de consulter en priorité la copie numérique sur notre ordinateur public, afin de préserver l'original.

Les fonds non classés ou en cours de classement ne sont pas communicables. Les documents peuvent aussi être retirés temporairement de la communication pour restauration, numérisation ou prêt pour une exposition.

Article 8 – Consultation sur écran

Un ordinateur est à la disposition des lecteurs pour accéder aux bases de données ou pour consulter des ressources enregistrées sur des supports amovibles et le disque dur. Les documents présentés sur cet ordinateur sont des copies de consultation en basse définition, pour la plupart estampillées. Il est donc nécessaire en cas de demande de copies, de s'adresser au surveillant de salle afin qu'il délivre une autre copie de qualité exploitable.

Il est interdit de connecter un lecteur externe sur l'ordinateur de consultation.

Conditions de reproduction des documents des Archives municipales et usage des reproductions

Article 9 – Principes généraux

L'obligation de communication découlant du livre II du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèques est autorisée sous réserve des principes généraux suivants :

- l'état matériel et sanitaire des documents doit être satisfaisant. A ce titre, les documents fragiles sont exclus de la reproduction notamment les plans, les journaux, les registres et les volumes reliés.
- les documents reproduits doivent être librement communicables.

Article 10 – Modalités de reproduction

Les photocopies jusqu'au format A3 sont possibles et sont réalisées par le personnel des Archives municipales uniquement.

La reproduction d'un document pouvant accélérer sa dégradation, les lecteurs sont invités à modérer leur demande de reproduction en opérant un choix pertinent des pièces à reproduire sans les extraire de la liasse, mais en les signalant. Les reproductions de documents effectuées par les agents des Archives municipales, à la demande des lecteurs, font l'objet d'une tarification fixée par délibération du Conseil municipal et publiée au catalogue des tarifs municipaux.

Le lecteur peut effectuer lui-même une reproduction des documents avec un appareil photographique, sans flash, après avoir pris connaissance du règlement de ré-utilisation des

informations publiques des archives d'Aix-les-Bains. La signature de la fiche de demande consultation des documents des archives d'Aix-les-Bains valant approbation par le lecteur, dudit règlement. Cette pratique est tolérée sous réserve que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé et que les conditions de conservation du document soient respectées (interdiction d'utilisation d'une source lumineuse artificielle, de placer le document au sol, de le suspendre, etc.). Par ailleurs, il est interdit de monter sur les chaises.

Application du règlement

Article 11

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement.

Tout manquement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du lecteur.

Le Directeur des Archives municipales et le personnel du service des Archives sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de lecture.

A Aix les bains le 29/12/2015

**Le Maire,
Dominique DORD**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent acte.

« Le Maire certifie le caractère
exécutoire du présent acte à la
date du de 2016 »

Christiane DARCHE
Directeur de l'Administration
Générale