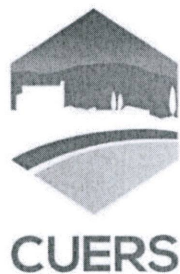


---

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES COMMUNALES**

---



DIRECTION VIE DE LA CITE

## **HORAIRES D'OUVERTURE**

### **ARTICLE 1 :**

La salle de lecture est ouverte au public sur rendez-vous. Les horaires sont consultables sur le site internet de la commune ([Page d'accueil - Cuers.fr](http://Page d'accueil - Cuers.fr)).

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **ARTICLE 2 :**

La salle de lecture des archives communales de Cuers est accessible à toute personne, majeure ou mineure, après inscription préalable et approbation écrite du règlement intérieur.

Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

L'inscription est gratuite et obligatoire, sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité et comportant une photographie.

Les informations obligatoires sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire.

Tout refus par le lecteur, de fournir les informations justifiant son identité, aura pour effet le refus de son inscription [Circ. du 24 mai 1994 de la SIAF].

D'autres éléments, facultatifs, pourront également être recueillis avec accord du lecteur : messagerie électronique et téléphone, objet et motif de la recherche, profession.

Le lecteur peut donner l'autorisation de réutiliser son adresse électronique pour des mailings en provenance des archives communales.

Le traitement de ces données, relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994). Les données collectées sont recueillies afin de prévenir les vols ou dégradations d'archives ou à des fins de statistiques ou de communication.

Les durées de conservation des données obligatoires et des données facultatives sont fixées dans le registre des traitements prévus par le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD).

### **ARTICLE 3 :**

La salle de lecture et le bureau d'accueil sont accessibles au public.

La salle de tri, les magasins de conservation sont strictement interdits aux lecteurs.

### **ARTICLE 4 :**

Les animaux, la nourriture, les boissons, les stylos, les feutres, les encriers, les ciseaux, et cutters sont proscrits.

Les lecteurs pourront se munir d'un ordinateur portable.

Le silence, le respect des autres lecteurs s'imposent.

Les téléphones portables doivent impérativement être placés en mode silencieux ou éteints. Les appels et conversations se feront à l'extérieur de la salle de lecture.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer ou de vapoter.

## COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

### ARTICLE 5 :

L'accès aux archives s'exerce selon les dispositions législatives en vigueur, prévues par le Code du patrimoine et le Code des relations entre l'administration et le public ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Le lecteur qui souhaite consulter des archives non librement communicables devra déposer une demande de dérogation.

L'archiviste lui remettra le formulaire, et instruira la demande qui sera transmise pour avis au Service départemental des Archives du Var, sous la gouverne du Service interministériel des Archives de France (SIAF - Ministre de la Culture).

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (numérisation le plus souvent), seul ce dernier est communiqué aux lecteurs. En cas de nécessité scientifique avérée ou d'illisibilité de l'exemplaire de substitution, l'original peut exceptionnellement être communiqué si son état matériel le permet.

### ARTICLE 6 :

La consultation se fait exclusivement en salle de lecture.

Pour chaque demande de communication, un bulletin de commande doit être rempli. Certains documents (instruments de recherche, usuels) sont en libre accès en salle de lecture. À la fin de leur consultation, ces documents doivent impérativement être remis à leur place initiale.

L'archiviste est à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider mais ne se substitue pas à eux dans leur recherche.

### ARTICLE 7 :

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte. Il doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucune dégradation par son fait ou par celui d'un tiers.

À cette fin, il devra veiller à :

- ne porter aucune marque ou annotation sur les documents ;
- ne pas plier les reliures des registres, ni les documents ;
- ne pas s'appuyer sur les documents, ni s'en servir comme d'un support pour écrire ou les décalquer ;
- respecter l'ordre des documents au sein de chaque liasse.

Les prises de notes se font au crayon.

### ARTICLE 8 :

Toute anomalie ou dégradation constatée lors de la consultation doit être portée à la connaissance de l'archiviste. En aucun cas, le lecteur ne peut effectuer une modification sur un document qui comporterait une information qu'il jugerait erronée.

### ARTICLE 9 :

Sept articles au maximum seront communiqués par séance de travail, soit quatorze articles par journée.

Une dérogation au quota journalier est accordée aux professionnels.

### ARTICLE 10 :

Il ne sera communiqué qu'un seul article à la fois pour éviter tout mélange.

La communication est strictement personnelle.

Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur, les documents qu'il a demandé à consulter.

**ARTICLE 11 :**

Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives communales un exemplaire de leurs travaux de recherche rédigés à l'aide des fonds conservés.

**REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

**ARTICLE 12 :**

L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du code du patrimoine (art. L 213) n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La reproduction des documents est une facilité autorisée dans les limites des dispositions légales et en fonction de l'état matériel des documents.

Elle est effectuée exclusivement par l'archiviste suivant les possibilités techniques du service. Les demandes sont limitées à 10 reproductions afin de ne pas occasionner des dégradations accélérées des documents.

**ARTICLE 13 :**

Selon la réglementation en vigueur, les photocopies des documents reliés, des plans et documents de grand format, des mémoires et des thèses (sauf autorisation de leur auteur) et de toutes pièces fragiles sont formellement interdites.

**ARTICLE 14 :**

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents reproductibles à l'aide d'un appareil photographique analogique ou numérique, sans flash.

Tout autre appareil de reproduction, scanners et numériseurs à main, en contact direct avec les documents, sont interdits.

**ARTICLE 15 :**

La réutilisation des informations publiques et des reproductions de documents d'archives est autorisée sous réserve de mentionner la cote (référence du dossier ou registre) et la provenance du document (Archives communales de Cuers) sous chaque reproduction.

La réutilisation des documents provenant de fonds privés peut être soumise à un régime particulier, précisé dans le contrat de don ou de dépôt du fonds concerné.

**SANCTIONS ET APPLICATION DU REGLEMENT**

**ARTICLE 16 :**

Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance, expose le lecteur à son exclusion de la salle de lecture pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par la loi (articles 322-2 et 433-4 du code pénal et l'article L. 114-2 du code du patrimoine).

À Cuers, le 12 avril 2024

Bernard MOUTET Maire de Cuers

