

Règlement de consultation des archives communales

LE MAIRE DE HERICOURT,

vu le Code du patrimoine ;
vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;
vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;
vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7 ;
vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;
vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
vu la loi 2000-301 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° 2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du Code du patrimoine.

ARRETE :

I. CONDITIONS GENERALES DE CONSULTATION

ARTICLE 1 :

Les archives de la commune d'Héricourt peuvent être consultées par le public, selon leur lieu de conservation :

- en mairie (archives postérieures à 1790 et état civil depuis 1903), sur rendez-vous :

Le mardi de 13h30 à 17h30

Le mercredi de 8h à 12h

Le jeudi de 13h30 à 17h30

- à la médiathèque François Mitterrand (archives antérieures à 1790 et état civil avant 1903), sur rendez-vous :

Le mardi de 14h à 18h

Le mercredi de 10h à 12h

Le vendredi de 14h à 18h

Dans chacun de ces lieux un agent municipal est responsable de la communication des archives.

ARTICLE 2 :

Le responsable de la communication des archives communales est chargé :

- d'informer le public sur l'existence des documents dont la consultation est demandée ;

- de recevoir en dépôt et de restituer après la consultation des documents la pièce d'identité visée à l'article 4 ci-dessous ;

- de remettre aux lecteurs et de contrôler la restitution des documents communiqués ;

- d'effectuer et de délivrer les reproductions demandées ;

- et de s'assurer du respect par le public du présent règlement.

En aucun cas, il ne peut être tenu d'effectuer des recherches en lieu et place du public.

ARTICLE 3 :

La consultation des documents se fait exclusivement dans la salle destinée à cet usage.

Tout déplacement de documents des archives communales en dehors de la mairie ou de la médiathèque en vue de leur consultation par le public est strictement interdit.

ARTICLE 4 :

Toute personne désirant consulter des documents des archives communales doit justifier de son identité par la production d'une pièce officielle comportant une photographie et signer le registre des consultations.

Cette pièce d'identité est laissée en dépôt à l'agent chargé de la communication des archives communales pendant la durée de la consultation. Elle est restituée à son propriétaire après la remise par celui-ci du dernier article consulté.

ARTICLE 5 :

Pour la sécurité des documents, il est interdit aux lecteurs, dans la salle de conservation des archives :

- de consommer nourriture et boissons ;
- de faire pénétrer des animaux ;
- de fumer ;
- d'utiliser tout objet ou produit risquant de tacher ou d'endommager les documents, tels que cutter, ciseaux, colle, stylos à plume, bouteilles d'encre, feutres.

II. COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 6 :

La communication des documents des archives communales s'effectue dans le respect des dispositions du Code du patrimoine et de la loi du 17 juillet 1978 modifiée.

ARTICLE 7 :

Sont exclus de la communication les documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation.

Tout document reproduit sur microforme ou fichier numérique, ou tout autre support de substitution, est prioritairement communiqué sous cette forme.

ARTICLE 8 :

La communication des archives privées peut obéir à des règles particulières, conformément à la volonté des donateurs ou dépositaires.

ARTICLE 9 :

Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.

L'agent chargé de la communication des archives communales s'assure, avant toute remise au demandeur d'un nouvel article, de la restitution de l'article précédemment consulté.

Un maximum de 10 articles sera délivré par séance de consultation.

ARTICLE 10 :

Lorsque deux ou plusieurs personnes souhaitent consulter ensemble des documents des archives communales, il ne peut être confié un article différent à chacune d'entre elles que sous réserve de dépôt d'une pièce d'identité par chacun des demandeurs, dans les conditions définies à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 11 :

Tout lecteur est responsable des articles qui lui ont été remis en communication et tenu de respecter l'ordre dans lequel se trouvent les documents au sein de chaque article. Il est tenu de signaler à l'agent responsable de la communication des archives communales tout désordre, disparition ou anomalie.

ARTICLE 12 :

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques ou des annotations.

Si l'état du document le permet, le décalquage est autorisé, à condition d'intercaler une feuille de rhodoïd ou une vitre et d'utiliser un crayon de papier.

III. REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 13 :

La reproduction d'un document des archives communales est effectuée de plein droit par les services municipaux, dans les conditions prévues par le Code du patrimoine, sous réserve de l'existence de moyens matériels adéquats, compte tenu notamment du format du document.

Dans tous les autres cas, la reproduction des documents n'est autorisée que dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement des services ou à la préservation du document.

ARTICLE 14 :

Les copies sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur.

Toute reproduction de documents des archives communales en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande écrite.

ARTICLE 15 :

Sont exclus de la photocopie :

- a) les actes de naissance et de mariage de plus de 75 ans, sauf lorsque le demandeur justifie que le document lui est nécessaire pour établir la preuve d'un droit ;
- b) les registres et documents d'archives reliés (circulaire de la Direction des Archives de France du 22 décembre 1980) ;
- c) les documents sur parchemin ;
- d) les plans, gravures et dessins, les cartes manuscrites, les photographies ;
- e) les documents en mauvais état ou fragiles et les documents restaurés ;
- f) les documents dont une des cotes (hauteur, largeur ou épaisseur) dépasse les dimensions du cadre de la photocopieuse ;
- g) les ouvrages manuscrits ou imprimés relevant du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public ;
- h) les documents scellés et les sceaux.

Les documents exclus de la photocopie (sauf ceux relevant de l'alinéa g) peuvent être photographiés si leur état le permet, sans utiliser de flash.

ARTICLE 16 :

Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif approuvé par le Conseil municipal et affiché à la mairie. Les frais de port, s'il y a lieu, sont également à la charge du demandeur.

ARTICLE 17 :

Le public est autorisé à procéder lui-même à la photographie, par procédé analogique ou numérique, des documents, dans la mesure toutefois où cette opération ne nuit pas à la bonne conservation de ceux-ci, et sous réserve des dispositions des articles 13 et 15 ci-dessus.

ARTICLE 18 :

L'usage de tout mode de reproduction autre que ceux prévus aux articles 13 et 17 doit être autorisé par l'agent responsable de la communication des archives communales.

IV. DISPOSITIONS EXECUTOIRES :

ARTICLE 19 :

Le non-respect du présent règlement expose le contrevenant à se voir refuser l'accès aux archives communales.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 322-4 et 433-4 du nouveau code pénal et de l'article L. 114-4 du Code du patrimoine.

.

ARTICLE 20 :

Le directeur général des services municipaux est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera tenu de façon permanente à la disposition du public en mairie et publié au recueil des actes administratifs de la commune.