Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

DEPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME

DIRECTION DE LA CULTURE, DU SPORT ET DU TOURISME
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

N° 24 - 197

ARRETÉ

portant règlement de la salle de lecture
des Archives départementales de la Charente-Maritime

LA PRESIDENTE DU DEPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME,

Vu le code du patrimoine, et en particulier ses articles L.212-1 à L.212-10, R.212-49 à R.212-56 et R.212-62 à R.212-64 relatifs au régime général des archives, et les articles L.213-1 à L.213-8 relatifs au régime de communication des archives ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et en particulier l'article L.2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1421-1 et D.1421-1 relatifs aux archives des collectivités territoriales, L.3131-1 et 3131-2 ;

Vu le code pénal et ses articles 311-4-1 relatif au vol de biens culturels et 322-1 à 322-18 relatifs à la destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels ainsi que les articles 432-15, 432-16 et 433-4 applicables à la soustraction et au détournement de biens ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et en particulier son livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, et en particulier ses articles L.135-1 à L.135-7 et R.135-1 à R.135-4 relatifs à certaines utilisations d'œuvres orphelines et L.211-3 relatif aux droits voisins du droit d'auteur ;

Vu le code de la santé publique et en particulier ses articles L.3512-8 et R.3512-2 relatifs à l'interdiction de fumer dans certains lieux collectifs ;

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la loi modifiée n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Vu la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public ;

Vu la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu la délibération n°2018-09-25 du Conseil départemental du 17 septembre 2018 relative à la réutilisation des données publiques produites ou conservées par le service,

Sur proposition du Directeur des Archives départementales,

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 historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité des Archives départementales d'assurer la meilleure protection possible du patrimoine archivistique départemental et d'offrir aux lecteurs des prestations appropriées à leurs travaux,

ARRETE

Ce règlement a pour objet de fixer l'organisation des espaces de consultation et les conditions de consultation, pour les usagers, des collections conservées par les Archives départementales de la Charente-Maritime (archives, ouvrages, journaux et périodiques de la bibliothèque des Archives départementales, documents figurés, etc.). Il précise les droits et les obligations des lecteurs.

Il sera affiché dans les espaces de consultation des documents des locaux des Archives départementales et communiqué au lecteur lors de son inscription. La consultation des collections est subordonnée au respect de ce règlement. Les usagers et les lecteurs s'engagent à le respecter en signant sa fiche d'inscription.

ACCES

Article 1-1 : conditions générales

Les Archives départementales accueillent gratuitement toute personne, majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

Article 1-2 : espaces accessibles au public

Dans les bâtiments occupés par les Archives départementales, l'accès des usagers est strictement limité aux espaces dévolus au public : hall d'accueil, salle de lecture, salle multimédia, espace de convivialité, salle d'exposition et salle de conférence.

La salle de lecture est le seul espace de consultation des collections conservées aux Archives départementales, réservé aux usagers.

L'accès à la salle de lecture se fait exclusivement par l'entrée réservée au public.

Article 1-3 : horaires d'ouverture

La salle de lecture est ouverte au public :

- Sur le site de La Rochelle : du mardi au vendredi de 9h à 17h30
- Sur le site de Jonzac : le mardi et le jeudi, de 13h30 à 17h

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Article 1-4 : fermeture annuelle

La salle de lecture est un espace nécessitant une fermeture annuelle au public pour des raisons de maintenance régulière du bâtiment, de récolement et d'entretien des collections. Les dates précises des fermetures annuelles seront communiquées sur le site internet des Archives départementales et par voie d'affichage au plus tard 2 semaines avant la fermeture annuelle.

Article 1-5 : fermeture exceptionnelle

Sur décision du Président du Conseil départemental ou pour nécessité de service, des fermetures annuelles peuvent avoir lieu.
En tant que de besoin, le directeur des Archives départementales peut décider d'une fermeture exceptionnelle pour nécessité de service, notamment en cas de travaux exceptionnels de maintenance, de situation imprévisible présentant un risque pour l'accueil du public et la conservation des collections. Le public en est informé dans les meilleurs délais sur le site internet des Archives départementales et par voie d'affichage.

MODALITES D'INSCRIPTION

Article 2-1 : inscription

Toute personne qui souhaite consulter les collections des Archives départementales doit obligatoirement s'inscrire comme lecteur et se voir délivrer gratuitement une carte de lecteur. Lors de sa première venue, tout usager doit donc procéder à son inscription auprès de l'équipe de la salle de lecture.

Article 2-2 : délivrance de la carte de lecteur

L'usager doit présenter à cet effet une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie délivrée par une autorité française ou étrangère (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour, etc.). L'usager doit renseigner une fiche d'inscription qui permet la délivrance de la carte de lecteur. Cette formalité doit être renouvelée au début de chaque année civile. La carte de lecteur est strictement personnelle et incessible : elle est obligatoire pour toute demande de consultation de documents.

Article 2-3 : modalités de délivrance d'une carte de lecteur pour mineurs

Pour être inscrit, le lecteur mineur doit fournir en complément de sa fiche d'inscription et de la présentation de la pièce d'identité le formulaire d'autorisation de consultation signé de son représentant légal ainsi que la copie de la pièce d'identité du représentant légal.

Article 2-4 : informations demandées

Les informations obligatoires à renseigner sur la fiche d'inscription sont : nom, prénom, date de naissance, référence de la pièce d'identité, adresse complète du domicile et adresse temporaire éventuelle.

Les renseignements sur la nationalité, la profession, les diplômes et titres universitaires, l'objet de la recherche, adresse mail et numéro de téléphone sont facultatifs. Ces informations sont collectées à des fins statistiques et visent à

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

l'amélioration du service rendu au public. Elles sont à usage strictement interne et exclusif des Archives départementales et ne sont en aucun cas cédées à des tiers. Ces informations sont conservées définitivement en raison de leur intérêt public (recherche des consultations antérieures en cas de vol) ou historique (reconstitution de parcours de recherche).

Article 2-5 : traitement des données personnelles

Conformément au Règlement général de protection des données (RGPD), les données personnelles collectées lors de la procédure d'inscription ou nécessaires au fonctionnement de l'établissement font l'objet d'un traitement informatisé par les Archives départementales soumis à la réglementation relative à la protection des données personnelles. Ce traitement informatisé s'exerce dans le cadre des missions de service public des Archives départementales et pour répondre à ses obligations légales en matière de collecte, de conservation et de communications des archives définitives. Le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux données les concernant en s'adressant par écrit au délégué de la Protection des Données du Département par courriel à Dpd@charente-maritime.fr
ou par courrier à Conseil départemental de la Charente-Maritime
A l'attention du Délégué à la Protection des Données
85, boulevard de la République
CS60003
17076 La Rochelle Cedex 9

ADMISSION EN SALLE DE LECTURE

Article 3-1 : effets personnels autorisés en salle de lecture

Pour des raisons de sécurité et de conservation des documents d'archives et des collections consultés, l'usage des vestiaires et casiers est obligatoire avant d'accéder en salle de lecture.

Seuls les effets suivants sont autorisés en salle de lecture :

- crayon à papier et feuilles volantes ;
- ordinateur portable ou tablette (sans housse ni sacoche) ;
- appareil photographique (sans housse ni sacoche) ;
- téléphone portable uniquement pour prise de vue ;
- les documents pouvant aider uniquement aux recherches administratives sous réserve de les déclarer au Président de salle de lecture qui se positionnera sur leur acceptation en salle de lecture.

Il est formellement interdit d'introduire en salle de lecture :

- toute forme de nourriture ;
- tout liquide (boissons, fluide correcteur, encre, etc.) ;

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

- tout objet ou procédé susceptible d'endommager ou de marquer les documents (stylo à bille ou feutre à encre, ciseaux, cutter, couteau, post-it, scotch, colle, autre adhésif, etc.) ;

- les housses ou les étuis de protection des ordinateurs portables, tablettes et des appareils photos et de façon générale, tout contenant susceptible de dissimuler des documents d'archives ou tout élément pouvant se fermer (trousse, pochette, livre, journal, magazine, cahier, bloc-notes, classeur, etc.).

Article 3-2 : usage des vestiaires et des casiers

A leur arrivée, les usagers doivent déposer aux vestiaires leurs manteaux, vestes, sacs, sacoches, parapluies et tout objet volumineux, dans un casier numéroté dont ils conservent la clé jusqu'à leur départ de la salle de lecture, leur permettant ainsi de récupérer leurs effets quand ils le souhaitent. Aucun vêtement ne doit être déposé sur les tables de la salle de lecture ni sur les dossiers des chaises. Les vestiaires doivent être libérés à chaque fin de séance.

Article 3-3 : responsabilités des effets personnels

Les usagers sont informés que le vestiaire ne fait pas l'objet d'une surveillance spécifique. Aucun objet ou bagage ne peut être laissé en dehors des casiers. La garde des bagages ou de colis par des agents des Archives départementales ou dans d'autres espaces des Archives départementales n'est pas autorisée. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets que le lecteur aurait laissé dans la salle de lecture, dans les casiers ou dans tout autre espace accessible au public.

Article 3-4 : attribution de places

Les lecteurs sont admis en salle de lecture dans la limite des places assises disponibles existantes.
A son arrivée, un numéro de place assise est obligatoirement assigné au lecteur par le président de salle.

Article 3-5 : attribution de places spécialisées

Sur le site de La Rochelle, avant de s'installer en salle multimédia, les usagers de la salle de lecture doivent obligatoirement signaler leur présence à la banque d'accueil de la salle de lecture.

Les cartes, les plans, les journaux, ainsi que les documents fragiles ou communiqués par dérogation, sont consultés exclusivement sur les tables prévues à cet effet attribuées par le président de salle.

Le directeur des Archives départementales se réserve la possibilité d'organiser la consultation de documents dont la communication a été obtenue par dérogation aux règles de communicabilité des archives dans un espace particulier de consultation pouvant se situer en dehors de la salle de lecture. Cet espace garantit les mêmes règles de contrôle et de surveillance de la part des Archives départementales et d'obligations de la part des usagers, que le présent règlement.

Article 3-6 : animaux

Les seuls animaux autorisés à pénétrer dans la salle de lecture sont les chiens-guides d'aveugles ou des chiens d'assistance.

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

MODALITES DE COMMANDE ET DE CONSULTATION

Article 4-1 : consultation sur place

La consultation des collections se fait uniquement en salle de lecture après attribution d'une place assise. Tout déplacement d'un document original hors de la salle de lecture est strictement interdit.

Article 4-2 : instruments de recherches et usuels

Pour rechercher les documents, des instruments de recherches, des ouvrages, des revues et des périodiques de la bibliothèque, des manuscrits et des tapuscrits sont proposés en lecture au public, sous forme physique ou numérique. Ce sont des usuels à la libre disposition du public pour une consultation ponctuelle. Ils ne peuvent être ni empruntés par un usager ni sortis de la salle de lecture. A la fin de leur utilisation, l'usager doit les ranger à leur place initiale. Toute dégradation ou soustraction est interdite.

Article 4-3 : consultation des ressources numériques

Les ressources numériques (inventaires et fonds numérisés) des Archives départementales sont consultables sur des postes informatiques.
Pour accéder à internet sur les postes multimédia : les lecteurs doivent s'inscrire et remplir une demande de création de compte, au préalable, à l'accueil de la salle de lecture. L'accès à internet se fait également par la création d'un compte personnel WI-FI.

Les documents microfilmés sont consultables en salle multimédia. Le lecteur doit préalablement remplir une fiche de demande, où figurent son nom, la date et la cote du microfilm.

Article 4-4 : carte de lecteur

Toute personne ne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales, qu'après inscription auprès du service et obtention d'une carte de lecteur (voir articles 2-1 à 2-5).
La communication d'un document est strictement personnelle. Pendant la durée de la consultation, les lecteurs sont responsables de l'état matériel et de l'intégrité des documents qui leur sont remis.

Article 4-5 : demande de documents

Pour faire sa demande, le lecteur remplit une fiche de demande de communication, qu'il remet au président de salle. Il indique son nom, prénom, numéro de lecteur, numéro de la place occupée et la cote des documents (article).

Article 4-6 : quotas

Le nombre maximum d'articles communiqués par lecteur est limité à vingt par jour. Il est possible de demander jusqu'à trois articles à la fois par levée. Le président de la salle de lecture peut réguler le nombre de communications en fonction de l'affluence et du rythme de consultation des lecteurs.

Le lecteur ne peut consulter qu'un seul article à la fois (liasse, plan).

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Article 4-7 : levée de documents

Sur le site de La Rochelle, la délivrance des documents est assurée par un système de levées selon les horaires affichés dans la salle de lecture.

Les levées sont interrompues au moment de la pause déjeuner et en fin de journée, suivant des horaires affichés en salle de lecture. Les lecteurs peuvent alors consulter les articles qu'ils ont déjà commandés et qui sont en instance, mais le personnel de permanence ne peut aller chercher des documents supplémentaires.

Article 4-8 : délivrance de documents

Un seul article est délivré à la fois. Pour avoir délivrance de l'article suivant, l'article en cours de consultation doit être restitué en banque d'accueil. A la délivrance de l'article demandé, le lecteur signe le bulletin de remise attestant que cet article lui a bien été remis.

Article 4-9 : réintégration

A la fin de sa consultation de l'article demandé, le lecteur le remet à la banque d'accueil dans l'état dans lequel il lui a été remis accompagné du bulletin de remise signé. Avant toute sortie définitive de la salle de lecture, le lecteur doit avoir rendu l'article consulté.

Article 4-10 : prolongation

Si le lecteur n'a pas terminé la consultation de ses documents, il peut les faire mettre en réserve pour une durée maximale de huit jours pleins à compter du jour de la mise en réserve et dans la limite de trois articles par personne. Passé ce délai, le personnel réintègre les documents dans les dépôts.

Article 4-11 : réservation

La réservation par courriel de documents peut être autorisée de façon exceptionnelle, sous réserve d'une inscription valide. Elle se limite à un seul article avec désignation précise de la cote. Elle doit être effectuée la veille de la séance de consultation avant 16h45.

Article 4-12 : restrictions

Pour des raisons de conservation matérielle des fonds, les documents originaux ne sont pas communiqués en salle de lecture lorsque :

- ils sont conservés sur un support de substitution ;

- ils sont accessibles de façon numérisée sur le site internet des Archives départementales ;

- ils sont jugés en mauvais état de conservation par l'équipe de la salle ;

- la demande de communication par un mineur de documents au caractère violent ou pornographique, de nature à porter atteinte à la dignité humaine devra émaner de ses représentant légaux.

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Conformément à la législation en vigueur, les documents dont le délai de communicabilité n'est pas échu sont communicables seulement après réception d'un avis favorable à une demande de dérogation déposée par un usager. Les renseignements sur les conditions, le dépôt et l'instruction d'une demande de dérogation sont disponibles auprès du président de salle et sur le site internet des Archives départementales.

Article 4-13 : manipulation des documents par les usagers

Afin d'assurer l'intégrité matérielle des documents communiqués, les lecteurs doivent en prendre le plus grand soin lors des manipulations. Ils s'engagent notamment à :

- consulter les liasses à plat ;

- ne pas s'appuyer sur un document ou un registre et ne pas y poser ses feuilles pour prendre des notes ;

- ne strictement rien écrire sur les documents consultés, ni y apporter de modification ou trace d'aucune sorte ;

- avoir les mains propres et sèches, ne pas les poser sur les parties écrites ou dessinées du document ;

- ne pas porter les doigts à la bouche pour tourner les pages ;

- feuilleter délicatement les documents pour éviter tout émiettement des supports ;

- utiliser les lutrins chaque fois que le document le permet ;

- utiliser exclusivement un crayon à mine graphite en salle de lecture ;

- respecter l'ordre dans lequel figurent les pages au sein de chaque dossier ;

- respecter l'ordre dans lequel figurent les documents et dossiers au sein de chaque boîte ou liasse ;

- signaler toute anomalie constatée à l'intérieur d'une boîte, liasse ou registre ; seul le personnel des Archives départementales étant habilité à reclasser les documents ;

- ne pas sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent.

ORGANISATION ET SURVEILLANCE DE LA SALLE DE LECTURE

Article 5-1 : responsabilité de la salle de lecture

Le président de salle est responsable de la salle de lecture, chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité. Il est assisté d'agents des Archives départementales.

Article 5-2 : aide à la recherche

L'équipe des Archives départementales de la salle de lecture est à la disposition du public pour l'orienter dans ses recherches et l'aider à utiliser le matériel adéquat. L'équipe des Archives départementales n'effectue pas de recherches, de travaux de

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

sélection de documents, ou des travaux de transcription en lieu et place des usagers tant en salle de lecture que par correspondance, excepté pour les recherches de nature administrative demandées par correspondance et ne pouvant s'effectuer en salle de lecture. Les recherches de nature administrative sont les recherches de documents nécessaires pour prouver un droit ou mener à bien une démarche administrative.

Article 5-3 : Usage des équipements mis à disposition par les Archives départementales

Tout matériel, équipement informatique et mobilier mis à disposition du public par les Archives départementales doit être utilisé avec soin, si besoin avec l'aide de l'équipe de la salle de lecture et restitué en fin de séance de consultation (banc de photographie, ordinateur, lutrin, protection, loupe, etc.).

Article 5-4 : surveillance de la salle de lecture

Le président et le personnel de salle de lecture sont responsables de la surveillance de la salle de lecture. Ils effectuent une surveillance visuelle, procèdent à des rondes ambulatoires et veillent au respect du présent règlement.

Afin de protéger au mieux les documents conservés aux Archives départementales, et pour la sécurité des personnes, un système de vidéoprotection est opérant sur le site. Il fait l'objet d'un agrément délivré par la Préfecture de la Charente-Maritime.

Article 5-5 : comportement des usagers

Les salles de lecture sont des lieux publics de travail et de recherche où s'impose le silence ainsi que le respect des autres lecteurs et du personnel.

Au sein du site, et notamment en salle de lecture, une tenue, une hygiène et un comportement corrects sont exigés. Les personnes en état d'ébriété et/ou celles dont l'hygiène ou le comportement seraient susceptibles d'occasionner une gêne pour les usagers ou le personnel des Archives départementales peuvent s'en voir refuser l'accès.

Il est interdit :

- d'avoir un comportement ou une attitude pouvant nuire à la tranquillité des autres usagers ;
- d'avoir des propos et des comportements injurieux ou agressifs envers d'autres usagers ou l'équipe des Archives départementales ;
- d'utiliser tout appareil pouvant entraîner des nuisances sonores. Toutefois, le téléphone portable est toléré en mode silencieux ou vibreur dans le seul but de prendre des photographies. Tout appel téléphonique ou réception doivent être réaliser en dehors de la salle de lecture.

L'utilisation des équipements informatiques (ordinateurs portables, tablettes, etc.) est autorisée sous la responsabilité de leur propriétaire et sous réserve d'être utilisé uniquement en mode « silencieux ».

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

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Article 5-6 : sécurité des personnes et du bâtiment

Tout accident ou avènement anormal doit être immédiatement signalé à l'équipe de la salle de lecture.

En cas de déclenchement d'alarmes sonores, le plus grand calme doit être observé. Les usagers devront impérativement se conformer aux consignes données par l'équipe des Archives départementales pour procéder à l'évacuation du site, dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel muni de brassards.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Article 6-1 : conditions

En raison de la fragilité des documents, les photocopies ne sont plus autorisées. L'équipe des Archives départementales n'effectue pas de photocopies de documents originaux sous format papier pour les lecteurs.

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit. Le droit à la reproduction des documents d'archives publiques est contingent aux nécessités de la conservation du document et aux moyens disponibles pour l'équipe. C'est pourquoi la reproduction doit rester exceptionnelle.

Article 6-2 : reproductions réalisées par l'usager en salle de lecture

Le lecteur peut reproduire lui-même des documents à l'aide d'un appareil photographique ou d'une tablette sans « flash ». Tout autre appareil de reproduction pouvant nuire à la conservation des documents (compression, lumière, etc.) est strictement interdit. La décalque des documents est interdit.

Article 6-3 : reproductions réalisées par les Archives départementales

La nature et le prix des prestations de reproduction des documents d'archives sont fixés par délibération de la Commission permanente du Conseil départemental et affichés en salle de lecture.

REUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 7-1 : licence de réutilisation

Les conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents conservés aux Archives départementales ou les images de ces documents, sont fixées par la délibération de la commission permanente du 17 septembre 2018 dont les dispositions sont portées à la connaissance du public en salle de lecture ainsi que sur le site internet des Archives. La licence adoptée est la « licence ouverte ».

Article 7-2 : conditions générales de réutilisation

Le lecteur est libre de réutiliser gratuitement et sans formalités les informations contenues dans les documents conservés aux Archives départementales ou les

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

images de ces documents. Il doit toutefois mentionner de manière visible la source des informations « *Archives départementales de la Charente-Maritime* » suivie de la cote précise du document ainsi que le nom de l'auteur-e s'il y a lieu.

Concernant les archives privées constituées par dépôts, dons, legs, cessions ou dations, le lecteur est tenu de respecter les conditions de réutilisation fixées par les Archives départementales conformément aux intentions du déposant ou donateur.

Conformément à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle, il est précisé aux usagers que la réutilisation des œuvres de l'esprit (par exemple : photographies, dessins, cartes, affiches, cartes postales...) sur lesquelles peuvent s'exerce des droits moraux, patrimoniaux, droits d'auteur et droits voisins, ne peut se faire sans le consentement des titulaires des droits d'exploitation. Il appartient au lecteur de les rechercher, les Archives ne peuvent être tenues pour responsables de la violation éventuelle de ces droits.

En complément, les usagers sont invités à se reporter à la délibération de la commission permanente n°2018-09-25 du 17 septembre 2018 relative à « Archives départementales Licence de réutilisation des données publiques produites ou conservées par le service ».

SANCTIONS ET MESURES CONSERVATOIRES

Article 8-1 : sanctions pour non-respect du présent règlement

Toute personne pénétrant dans la salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement.
Toute contravention aux dispositions du présent règlement entraîne le retrait immédiat des documents communiqués, le retrait temporaire voire définitif de la carte de lecteur ainsi que l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment. L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément au code du patrimoine, et en particulier de l'article L.214-10.
Les sanctions, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en découler, seront signifiées oralement au lecteur par le président de salle puis confirmées par courrier recommandé avec accusé de réception signé de la direction des Archives départementales, selon la gradation suivante :

- rédaction d'un courrier d'avertissement sur la base du règlement en cours et rappel à la loi (article 433-3 et 433-5 du code pénal) ;
- exclusion temporaire prononcée par le directeur des Archives départementales ;
-
- exclusion définitive prononcée par décision du président du Département.

Article 8-2 : mesures conservatoires en cas de délit

En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, des poursuites pénales seront engagées envers toute personne ayant porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé aux Archives départementales ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction. Les dégradations volontaires et les vols seront poursuivis conformément au code pénal et ses articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4, 432-15 et 433-4 applicables au vol ou à la dégradation d'archives. En cas de délit de dégradation ou de flagrant délit, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Envoyé en préfecture le 05/02/2024
Reçu en préfecture le 05/02/2024
Publié le 05/02/2024
ID : 017-221700016-20240202-2024_DCST_197-AR

Les agents du service commissionnés et assermentés, sont habilités à dresser un procès-verbal transmis au procureur de la République. Ils peuvent également appeler un officier de police judiciaire.

Toute réclamation doit être adressée à M. le Président du Département de la Charente-Maritime :
Maison de la Charente-Maritime
85, boulevard de la République
CS 60003
17076 La Rochelle Cedex 9

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9-1 : dispositions d'urgence

En cas d'urgence, notamment pour tenir compte de circonstances sanitaires imprévisibles et/ou pour des motifs tenant à la sécurité immédiate des biens et des personnes, les modalités d'organisation telles que prévues par le présent règlement, sont susceptibles d'être modifiées sans délai par le directeur des Archives départementales. Communication en est faite immédiatement au public présent et/ou par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des Archives départementales

Article 9-2 : abrogation des précédents règlements

L'arrêté n°11-680 du 1er aout 2011 fixant les règlements des salles de consultation des Archives départementales de la Charente-Maritime, des sites de La Rochelle et de Jonzac est abrogé.

Article 9-3 : exécution

Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur des Archives départementales de la Charente-Maritime et le personnel placé sous sa responsabilité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté fixant les règlements.

Le présent règlement est affiché en salle de lecture. Il est également mis en ligne sur le site internet des Archives départementales et est remis au lecteur lors de son inscription.

Fait à La Rochelle, le - 2 FEV. 2024

LA PRESIDENTE DU DEPARTEMENT

Sylvie MARCILLY