



Extrait du Registre des  
**ARRÊTÉS DU MAIRE**

---

**OBJET :**

N° 7394 - AAJ

RÉGLEMENTATION ET  
GESTION DU DOMAINE

Archives Municipales -  
Règlement de la Salle de  
Lecture

VU le Code pénal et particulièrement les articles 322-2 et 433-4 ;

VU le Code du patrimoine et particulièrement le livre II, titre Ier, chapitres 3 et 4 ;

VU le Code de la santé publique et particulièrement l'article R3511-1 ;

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

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

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et particulièrement le titre Ier, articles 2 et 5 ;

VU le décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

VU la délibération D0022011 du Conseil municipal en date du 18 février 2011 relative au projet de service des Archives municipales ;

VU la délibération D0252011 du Conseil municipal en date du 1er juillet 2011 relative aux tarifs pour l'établissement de photocopies et la prise de vue numérique ;

CONSIDERANT qu'il convient de prendre toute mesure

appropriée visant à assurer la sécurité des biens et des personnes fréquentant le service ;

## A R R E T O N S

### **Conditions d'accès**

Article 1er. - Les Archives municipales sont ouvertes au public les mardi, mercredi et jeudi après-midi de 13h30 à 17h30, dans la limite des places disponibles.

Un agent du service assure en permanence la présidence de la salle de lecture. Il oriente les lecteurs dans leurs recherches. Cependant, aucun agent n'a à effectuer ces recherches en lieu et place de l'usager.

### **Obligations du lecteur**

Article 2. - Lors de sa première visite, une carte nominative strictement personnelle est établie pour chaque lecteur sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité et comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte professionnelle établie par une collectivité publique). Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être pourvu d'une autorisation écrite des parents attestant de la prise de connaissance du règlement et engageant leur responsabilité.

Les informations personnelles collectées à l'occasion de cette inscription ne pourront être communiquées à des tiers. Les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification des données recueillies dans le cadre de leur inscription au service conformément aux termes de la déclaration n° 1530933 effectuée auprès de la CNIL le 9 septembre 2011.

La carte est délivrée après lecture et signature du règlement de la salle de lecture par l'intéressé. Elle est à renouveler annuellement. Elle permet d'effectuer des demandes de communication en salle de lecture.

Article 3. - Les lecteurs sont tenus d'accrocher leur manteaux ou blousons sur les portemanteaux qui leur sont réservés, ainsi que de déposer leurs affaires (sacs, serviettes et effets volumineux) dans les casiers individuels fermant à clef prévus à cet effet.

Ils ne peuvent conserver que le matériel nécessaire à la prise de note, tel que des feuilles blanches, crayons à papier, gommes, taille-crayons, loupes et ordinateurs portables, pour ces derniers à l'exclusion de leur sacoche. Le service des archives décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels de l'usager dans l'enceinte de la salle de lecture. En cas de perte de la clef du casier, l'usager doit prendre à sa charge son remplacement.

Article 4. - L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail impose un comportement respectueux vis à vis des autres lecteurs. La consultation s'effectue en silence et les téléphones portables doivent être éteints. Il est en outre strictement interdit de fumer au sein des locaux du service.

La préservation des documents d'archives impose également au lecteur un comportement

soigneux vis à vis des documents consultés. Ainsi, la présence d'animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles, et l'apport de boissons, de nourriture, de liquide ou d'objets tranchants ou coupants sont formellement proscrits en salle de lecture.

Article 5. - Le public a librement accès à la salle de lecture ainsi qu'à la salle d'exposition. L'accès aux locaux de service, et notamment aux magasins lui est en revanche strictement interdit.

Néanmoins, pour des raisons sanitaires, en période épidémique, le lecteur devra :

- se laver les mains dans les locaux sanitaires à sa disposition à l'entrée de la salle de lecture avant d'entrer en salle de lecture
- se présenter équipé de son masque personnel. Le port du masque est obligatoire durant tout le temps de sa présence en salle de lecture.

En ces mêmes périodes épidémiques, la salle de lecture sera limitée à 4 lecteurs concomitamment afin de respecter la distanciation sociale.

### **Conditions de consultation des documents**

Article 6. - La consultation des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque se fait exclusivement en salle de lecture.

La consultation des documents s'effectue en priorité sous forme de fichier numérique ou de microfilm chaque fois que cela est possible ou que l'état de l'original le requiert. Un document abîmé peut être retiré de la consultation dans l'attente d'une restauration ou d'un transfert sur un support de substitution.

Article 7. - Pour consulter les documents, le lecteur remplit une fiche de demande de communication de 3 documents maximum par demande, et ceci en deux exemplaires.

La dernière levée de document a lieu 30 minutes avant la fermeture de la salle de lecture. Il n'est ensuite plus possible d'effectuer de demandes de consultation.

Les documents sont délivrés à la banque de la salle de lecture, qu'ils aient été commandés le jour même, prolongés ou réservés.

Quand les nécessités du service l'imposent, le nombre maximum d'articles communiqués à un même lecteur peut être limité à 6 articles par demi-journées. Quand les nécessités du service l'imposent, et pour des raisons de sécurité des documents, il pourra être demandé aux lecteurs de sortir de la salle de lecture le temps d'effectuer la levée des documents.

Article 8. - Il n'est communiqué au lecteur qu'un seul article (liasse, carton, registres, ouvrages de bibliothèque) à la fois. L'ordre dans lequel figure les documents au sein de chaque article doit être respecté. Tout désordre, disparation ou anomalie doit être signalé à la présidence de salle.

La communication est strictement personnelle, le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter.

Des places réservées seront indiquées au lecteur pour la communication des documents fragiles, des documents consultés par dérogation ainsi que des documents de grand format.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

Les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les lutrins prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur les documents, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de les décalquer.

Article 9. - Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas à la présidence de salle, avant la fermeture de la salle de lecture, qu'il souhaite les consulter à la prochaine séance (procédure de prolongation).

### **Conditions de reproduction**

Article 10. - Les usagers peuvent obtenir, contre paiement, la reproduction des documents conservés par les Archives municipales de Remiremont dans la limite des possibilités du service et à condition que l'état des documents le permette.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et disponibles en salle de lecture.

Article 11. - La reproduction par les soins du lecteur peut se faire à l'aide d'un appareil photographique sans flash. L'utilisation des scanners individuels est proscrite.

Les lecteurs effectuant des prises de vues dans un but lucratif ou éditorial (impression commerciale, expositions, livres, périodiques) doivent en demander l'autorisation à la présidence de salle.

### **Contentieux et vol**

Article 12. - Le non-respect du présent règlement expose toute personne à une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture.

Le personnel de la salle de lecture est habilité à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques contre les actes de malveillance : il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles 322-2 et 433-4 du Code pénal et d'en dresser le procès-verbal.

Article 13. - Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation :  
Le Maire,

A REMIREMONT, le 07 mai 2020

Le Maire,

./ . Jean HINGRAY

Jean HINGRAY

Transmis à la Préfecture le 11 mai 2020  
Acte rendu exécutoire après publication  
le 11 mai 2020

Le Maire,

Jean HINGRAY

Diffusion

- Préfecture (télétransmission)
- Archives Municipales
- Recueil