

Annexe 1

Règlement intérieur de la salle de lecture **des Archives départementales du Territoire de Belfort**

Vu le règlement de l'Union Européenne 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;

Vu la directive européenne n° 93-98 du 29 octobre 1993 relative à l'harmonisation de la durée de protection du droit d'auteur et de certains droits voisins, modifiée par la directive 2001/29/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information, et par la directive 2006/116/CE du Parlement européen et du Conseil relative à la durée de protection du droit d'auteur et de certains droits voisins (version codifiée);

Vu le Code général des collectivités territoriales pris en ses articles L.1421-1 et D. 1421-1 ;

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 311-4-2 et 322-3-1 ;

Vu le Code du patrimoine et en particulier ses articles L.114-2 et suivants, L.212-10 et L.213-1 et suivants ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et en particulier son livre III ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, en particulier pris en son article L.122-5 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, en particulier ses articles 36 et 37, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 et par la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, consolidée au 25 mai 2018 ;

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

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n°2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;

Vu l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif ;

Vu la délibération n° 99-027 du 22 avril 1999 (norme simplifiée NS-009) de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.

Article 1 : ouverture du service

- La salle de lecture des Archives départementales du Territoire de Belfort est ouverte au public du mardi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
- La fermeture annuelle de la salle de lecture est fixée à une semaine pendant les congés de fin d'année.
- Toute fermeture exceptionnelle sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage en salle de lecture et sur la porte d'entrée ainsi que sur le site internet des Archives départementales.

Article 2 : inscription des lecteurs

- L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles.
- Lors de sa première visite tout lecteur doit se faire inscrire en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.
- Cette inscription est valable pour une année et à renouveler chaque année.
- Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et notamment le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément au droit relatif à la protection des données personnelles en vigueur, le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'opposition. Pour ce faire, il lui suffit d'adresser une demande auprès des Archives départementales du Territoire de Belfort, 4 rue de l'Ancien Théâtre, 90000 Belfort.

Article 3 : accès à la salle de lecture

- Les lecteurs déposent au vestiaire et dans les casiers mis à leur disposition leurs vêtements d'extérieur, parapluies et effets personnels volumineux (manteau, parapluie, sacs, bagages, porte-documents, etc.).
- Les lecteurs ne sont autorisés à garder que des feuilles volantes format A4, des crayons à papier, des gommes, des loupes, des ordinateurs portables/tablettes et appareils photos, ainsi que leur téléphone.
- À tout moment, il peut être demandé une vérification de l'ensemble du matériel par les agents des archives.
- Le lavage des mains est obligatoire avant d'accéder à la salle de lecture, et lorsqu'un lecteur manipule des documents poussiéreux.

- L'entrée de la salle de lecture est interdite aux animaux (à l'exception des chiens guides d'assistance).
- Les lecteurs se doivent de respecter le silence et le calme pour ne pas déranger le travail des autres chercheurs.
- Il n'est pas permis de manger, de boire, d'utiliser son téléphone portable pour passer un appel téléphonique ou de fumer dans la salle de lecture. Le téléphone doit être mis sur silencieux.
- L'accès du public est interdit dans les salles réservées au service sauf s'il y est accompagné par un agent du service.

Article 4 : communication des documents

- La consultation des documents originaux par une personne physique ou morale, publique ou privée se fait uniquement en salle de lecture après avoir rempli une fiche de demande.
- La consultation des documents originaux par les administrations qui les ont produits peut se faire sur place ou par prêt d'archives.
- Les demandes de documents peuvent être formulées à l'avance par les lecteurs déjà inscrits ayant la connaissance des cotes sollicitées. Les réservations peuvent être faites par téléphone et par courriel (archives@territoiredebelfort.fr) ou directement sur place au moins 24h à l'avance (jours ouvrés).
- Il n'est plus communiqué de nouveaux documents 30 mn avant l'heure de fermeture du matin (soit 11h30) et de l'après-midi (soit 16h30).
- Les documents sont communicables suivant les lois et règlements en vigueur. La communication de certains documents peut également être interdite en raison de leur état matériel. Les documents ayant été microfilmés ou numérisés pour leur protection ne peuvent être communiqués que sous cette forme.
- Les documents d'origine privée sont consultables selon les lois et règlements en vigueur pour les archives publiques sauf si le déposant a établi des règles particulières.
- Le nombre de documents communicables par demi-journée peut être limité par le président de salle en fonction du volume que représentent ces documents ou en fonction de l'affluence en salle de lecture.
- Le lecteur ne peut consulter plus d'un article à la fois sur sa table de travail.
- Le lecteur est tenu de respecter l'ordre dans lequel le dossier communiqué est classé et de manier les documents avec précaution. Il lui est interdit de toucher à l'intégrité du document par des annotations ou des surcharges. Les vols et dégradations de documents d'archives feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et suivants du Code pénal.

- Il est possible de faire mettre en réserve des documents pour une consultation ultérieure. La durée de cette mise en réserve ne peut dépasser deux semaines. Les documents seront ensuite remis dans les dépôts.
- Toute exception à ces règles se fait sur autorisation explicite de la direction.

Article 5 : reproduction de documents et réutilisation des données publiques

Reproduction

- Les documents qui peuvent être reproduits doivent être :
 - librement communicables, ou faire l'objet d'une autorisation expresse dans le cas d'une demande de dérogation ;
 - dans un état matériel satisfaisant ;
 - libres de droits d'auteur ou de propriété intellectuelle, sauf autorisation expresse des ayants-droit.
- La reproduction peut être réalisée :
 - Par les lecteurs eux-mêmes, avec leur propre matériel (appareil photo) ;
 - Par le service des Archives départementales sous réserve des possibilités techniques : les vues sont réalisées à partir d'un appareil photographique numérique ou d'un scanner, et livrées sous forme numérique.
Le support matériel de transfert (hors envoi dématérialisé) est à la charge du demandeur.
 - Par un particulier ou un prestataire agissant au nom du demandeur selon les conditions prévues par le règlement de la salle de lecture.

Matériel :

L'usage de tout appareil susceptible d'exercer une pression sur le document mis à disposition est interdit.

- L'utilisation du scanner personnel est interdite.
- L'utilisation de l'appareil photo est autorisée sans flash et dans le respect des autres lecteurs.
- Le droit à la communication reconnue par la loi du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la photocopie. Les photocopies sont effectuées par les agents des Archives départementales.
- Toute dérogation est soumise à l'autorisation explicite de la direction.

Réutilisation

- Les reproductions réalisées par le lecteur ou obtenues auprès du service peuvent être utilisées librement et gratuitement dans le cadre de la « Licence ouverte de réutilisation d'informations publiques » telle qu'approuvée par le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 (annexe 1).
- Toute utilisation de reproductions de documents d'archives du Territoire de Belfort doit être accompagnée de la mention « Archives départementales du Territoire de Belfort », suivie de la cote des originaux.

- Le demandeur s'engage à ce que la réutilisation se fasse dans le respect des droits de propriété intellectuelle et du droit des données personnelles (droits d'auteur, droit à l'image, protection de la vie privée, protection des données nominatives...).
- Un exemplaire de la publication est remis aux Archives départementales.
- Pour tous les autres documents protégés par ces droits, le demandeur devra au préalable se rapprocher de l'auteur des documents ou de ses ayant-droits.
- La réutilisation est libre et gratuite, à l'exception des documents protégés par le droit d'auteur, pour lesquels l'autorisation de réutilisation n'est accordée par les Archives départementales que si les droits patrimoniaux appartiennent au Conseil départemental ou s'ils ont été acquis par le demandeur, à son initiative et à ses frais. Pour tous les autres documents protégés par ces droits, le demandeur devra au préalable se rapprocher de l'auteur des documents ou de ses ayant-droits.

Article 6 : application du règlement et sanctions

- Les agents des Archives départementales dûment commissionnés à cet effet sont habilités à dresser procès-verbal après constatation de dégradation volontaire ou de tentative de vol.
- Toute responsabilité est déclinée en cas de perte ou de vol d'objets et d'effets personnels que les lecteurs auraient laissé en salle de lecture ou autres lieux des Archives départementales.
- Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur et être sanctionné pénalement selon les lois et règlements en vigueur.
- Le présent arrêté annule le précédent, il sera publié au recueil des actes administratifs du Département, affiché à l'entrée de la salle de lecture des Archives départementales et mis en ligne sur leur site internet.