

PRARCARR201701

6.4 – autres actes réglementaires

Arrêté portant sur le règlement de consultation des Archives communales.

Le Maire de la ville de Saint-Georges-de-Didonne,

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1 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 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

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.

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public,

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité du Maire d'assurer la meilleure protection possible du patrimoine archivistique communal,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le règlement de consultation des archives communales de la ville de Saint-Georges-de-Didonne a pour objet de fixer les conditions de cette consultation, ainsi que les droits et obligations des lecteurs. Ce règlement sera communiqué au lecteur lors de sa première inscription. La consultation des documents est subordonnée au respect du règlement. Le lecteur s'engage à le respecter en signant le registre des lecteurs.

ARTICLE 2 : Les archives de la commune de Saint-Georges-de-Didonne peuvent être consultées après en avoir fait la demande écrite, par courrier ou par courriel, auprès de Monsieur le Maire en lui indiquant les références précises des documents demandés.

Un rendez-vous est alors fixé pour la consultation pendant les horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Les recherches administratives peuvent être effectuées les mardis après-midi.

ACCÈS AU ARCHIVES

ARTICLE 3 : Toute personne désirant consulter des documents des archives communales doit s'inscrire auprès du service des archives communales en justifiant de son identité par la production d'une pièce d'identité comportant une photographie.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont averties que les réponses concernant les informations constitutives de leur identité (nom, prénom, référence de la pièce d'identité, domicile) ont un caractère obligatoire. A défaut ou en cas de refus, l'accès à la salle de lecture leur sera interdit. Demeure facultative la réponse aux questions portant sur la nationalité, la date de naissance, la profession, les diplômes et titres universitaires, l'objet de la recherche. Ces informations ne sont collectées qu'à des fins statistiques et visent à l'amélioration du service rendu au public. Elles sont à usage strictement interne et toute personne concernée peut exercer, auprès du service, un droit d'accès et de rectification.

ARTICLE 4 : La consultation des documents se fait uniquement sur place dans une salle dédiée, accès public et gratuit, sous la surveillance du responsable des archives, ou d'agent du service. L'accès aux locaux de conservation est interdit à toute personne étrangère au service des archives. Tout déplacement de documents en dehors de la mairie en vue de leur consultation par le public est strictement interdit.

ARTICLE 5 : Il n'est communiqué qu'un seul article, registre, carton, liasse ou dossier à la fois dans la limite de 5 articles par consultation.

Le responsable des archives, ou l'agent du Pôle s'assure, avant toute remise au demandeur d'un nouvel article, de la restitution de l'article précédemment consulté.

ARTICLE 6 : La communication des documents des archives communales s'effectue dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment les dispositions des articles 213-1 et 213-2 du Code du patrimoine.

Il est notamment rappelé que la consultation par le public des actes de naissance et de mariage de moins de 75 ans est interdite par la loi.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

ARTICLE 7 : Il est demandé l'utilisation de crayon à papier dans la salle de consultation, il est autorisé l'utilisation d'appareil photographique sans flash ainsi que les ordinateurs portables, uniquement sur batterie, sous la responsabilité de leur propriétaire. Il est également demandé de laisser tout sac, serviette, manteau, parapluie et effet volumineux à l'entrée de la salle de consultation.

Il est interdit dans la salle prévue pour la consultation :

- de consommer nourriture et boissons ;
- de faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées.
- de fumer ;
- d'utiliser tout objet ou produit risquant de tacher ou d'endommager les documents, tels que cutter, ciseaux, colle, stylo plume, stylo bille, bouteille d'encre, feutre ;
- d'utiliser tout appareil pouvant entraîner des nuisances sonores (téléphone portable, baladeur, magnétophone, dictaphone, etc.).

ARTICLE 8 : A la délivrance du document, le lecteur doit signer le registre des demandes attestant que le document lui a été remis.

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou négligence, et respecter l'ordre de classement des documents à l'intérieur de chaque article.

ARTICLE 9 : La reproduction d'un document des archives communales est effectuée par les services municipaux dans le respect de l'article L. 213-1 du Code du patrimoine, sous réserve de l'existence de moyens matériels adéquats, de moyens humains suffisants, compte tenu notamment du format des documents.

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 des documents dans la limite de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 : La reproduction des documents est effectuée exclusivement par photocopie, en un seul exemplaire. En cas d'impossibilité de reproduire les documents par photocopie, se reporter aux articles 9, 12 et 14, l'usage de l'appareil de photographies pourra être utilisé.

ARTICLE 11 : Les photocopies 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. Il devra notamment être fait mention de la provenance du document (Mairie de Saint-Georges-de-Didonne, service des Archives municipales) ainsi que de la cote du document. Les chercheurs sont invités à déposer aux archives communales un exemplaire de leurs travaux, thèses, mémoire... élaborés à partir des fonds ou collections conservés aux archives communales.

ARTICLE 12 : Est interdite la photocopie des volumes reliés, notamment les registres de l'état civil de plus de 75 ans, et, d'une façon générale, de tous documents précieux, fragiles ou en mauvais état dont il aura été constaté que la bonne conservation n'est pas compatible avec des manipulations nécessaires à la réalisation d'une photocopie.

ARTICLE 13 : Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif approuvé par la délibération du Conseil municipal en vigueur et affichée à la mairie, ainsi que les frais de port éventuels.

ARTICLE 14 : 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 de l'article 11 ci-dessus.

ARTICLE 15 : Le responsable des archives ou l'agent du service 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 3 ci-dessus.
- de remettre aux lecteurs et de contrôler la restitution des documents communiqués ;
- d'effectuer et de délivrer les photocopies demandées;
- 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.

SANCTIONS

ARTICLE 16 : Toute infraction au présent règlement ou tout comportement de nature à nuire à la sécurité ou à la bonne conservation des archives communales pourra être sanctionné d'une exclusion, temporaire ou définitive, du droit de consulter les documents des archives communales, sans préjuger des poursuites judiciaires qui pourront être engagées en application des articles 322-2 et 433-4 du Code pénal réprimant la destruction ou la dégradation des objets conservés dans les collections publiques et le vol de biens contenus dans un dépôt public.

ARTICLE 17 : Le responsable des archives est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera tenu de façon permanente à la disposition du public à l'accueil de la mairie, affiché sur le panneau d'affichage numérique, sur le panneau d'affichage légal ainsi que sur le site internet.

Saint-Georges-de-Didonne,
Le 17 novembre 2017
Le Maire,



Jean-Marc BOUFFARD