

République Française
VILLE DU HAVRE

ARRETE DU MAIRE

ARRT-2025 1477 LECTURE PUBLIQUE ET ACCES A LA CONNAISSANCE - ARCHIVES MUNICIPALES - REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE.-

Le maire du Havre,

VU le code du patrimoine et notamment son livre II, modifié par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

VU le code pénal ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la propriété intellectuelle ;

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 concernant l'interdiction de fumer dans des lieux ouverts au public ;

VU la loi n° 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 n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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

VU la circulaire de la direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

VU la note AD 5018 du 25 mai 1994 portant sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

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° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris en application de la loi du 17 juillet 1978 ;

VU la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

VU le règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) 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 ;

VU l'arrêté municipal n° 20061341 du 4 mai 2006 ;

ARRETE

Titre 1er.- Accès à la salle de lecture

Article 1^{er}.- La salle de lecture des Archives municipales est ouverte à tous, le mercredi de 14 heures à 17 heures, le jeudi de 9 heures à 17 heures et le vendredi de 9 heures à 12 heures.

La salle de lecture des Archives municipales est fermée annuellement quatre semaines (trois semaines durant les congés scolaires d'été et une semaine durant les congés scolaires de fin d'année). Les dates précises de fermeture sont précisées in situ et par tous les moyens de communication de l'information municipale.

Article 2.- La consultation des archives est soumise à une inscription du lecteur. L'inscription est gratuite, valable pour une année ; elle est individuelle et personnelle, même lorsqu'elle intervient dans un cadre professionnel. L'inscription se fait sur présentation d'une pièce officielle d'identité (passeport, carte nationale d'identité, titre de séjour).

Les données relatives aux communications d'archives (identité des lecteurs et cotes consultées) sont conservées pendant une durée réglementaire de 10 ans afin de permettre à la Ville du Havre d'engager les actions nécessaires en cas de vol ou dégradation d'archives.

D'autres renseignements sont demandés à titre facultatif : date de naissance, adresse courriel, téléphone, sujet de la recherche et le cas échéant : diplôme préparé, directeur de recherche, université. Ce recueil d'informations a pour objet de mieux orienter les lecteurs dans leurs recherches. Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service. Ce traitement non nominatif garantit l'anonymat des lecteurs.

Toutes ces données font l'objet d'un traitement automatisé de données à caractère personnel identifié au registre de la Ville du Havre. Le fichier des lecteurs étant soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne bénéficie du droit d'accès et de de rectification pour les informations le concernant.

Article 3.- Avant d'accéder à la salle de lecture, les sacs seront déposés dans les casiers à l'entrée. Les parapluies et manteaux seront placés à l'entrée de la salle de lecture. Les lecteurs ne conservent avec eux que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon, ordinateur. Les effets placés dans les casiers ou dans la salle de lecture restent sous la responsabilité des lecteurs.

Article 4.- La salle de lecture est un lieu de travail au calme, toute autre activité est exclue. L'introduction d'animaux (à l'exception de ceux apportant un soutien aux personnes en situation de handicap), de nourriture, de boissons dans la salle de lecture est interdite. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux et les appels passés à l'extérieur de la salle de lecture.

Article 5.- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle de lecture.

Article 6.- Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur.

Titre II.- Modalités de consultation

Article 7.- Les usagers n'ont pas accès aux locaux de conservation, sauf en cas de visites organisées et encadrées par des agents des Archives.

Article 8.- La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives ou d'une bibliothèque. La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut confier à une autre personne les documents qu'il consulte ou a réservés en son nom.

Article 9.- Le service public rendu par les Archives ne comprend pas les recherches en lieu et place des usagers mais l'orientation vers les instruments de recherche mis à disposition. Il appartient aux usagers de trouver les

références ou cotes des documents et ouvrages susceptibles de les intéresser. Toutefois, les agents du service participent à l'orientation des lecteurs en salle de lecture ou à distance préalablement à leur venue.

Article 10.- La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du responsable de salle qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes. Le responsable de la salle a pour mission : l'inscription, l'accueil et l'orientation du lecteur dans ses recherches, la communication des documents et le contrôle des documents après leur restitution. Le responsable de salle ne peut en aucun cas se substituer au lecteur dans son travail de recherche.

Article 11.- La consultation des archives est soumise à une réservation préalable des documents. La réservation est nécessaire au moins 24 heures à l'avance en signalant les cotes (références) demandées en ligne sur le site Internet des Archives ou directement en salle de lecture. Le nombre maximum de cotes demandées est de 10 par demi-journées.

La réservation ne s'applique pas à la consultation des instruments de recherches, de la base de données, des documents numérisés ou microfilms, de la documentation ou des ouvrages de la bibliothèques présents en salle de lecture. Pour pouvoir accéder aux postes informatiques, le lecteur se voit remettre après inscription, un code nominatif personnel.

Article 12.- La communication des documents s'établit selon les règles de communicabilité définies par la loi.

Article 13.- Il ne sera remis au lecteur qu'un seul article à la fois, exception faite des registres qui peuvent lui être remis à concurrence de trois à la fois.

Article 14.- Le lecteur veille à ce que les documents qui lui sont communiqués ne subissent aucun dommage. Il doit manipuler les documents avec des mains propres et sèches, ne pas prendre appui sur les documents, prendre des notes au crayon ou sur un ordinateur portable, respecter le degré d'ouverture des reliures, ne pas corner ou humecter les feuillets et ne pas porter des annotations sur les documents.

Du matériel nécessaire à la consultation peut être fourni par le responsable de la salle : futon, loupe et lutrin. Les dossiers doivent être dépouillés à plat et avec soin sur les tables et les registres consultés sur les pupitres mis à disposition. Le lecteur respectera l'ordre interne des dossiers et cartons communiqués. En aucun cas, le lecteur ne doit entreprendre de reclasser un dossier qu'il estime en désordre. Il devra signaler au responsable de salle tout désordre, disparition ou anomalie constatés.

Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et de poursuites conformément aux articles 322-2, 4 et 13 et article 433-4 du code pénal.

Article 15.- La communication s'effectue prioritairement sous forme de copie numérique ou microfilm chaque fois que ceux-ci existent. L'archiviste peut par ailleurs interdire pour des raisons conservatoires la consultation d'un document original lorsque son état ne le permet pas.

Article 16.- Les lecteurs peuvent demander que trois cotes (références) d'archives (documents originaux) dont ils n'ont pas achevé la consultation soient mises en réserve pour une période inférieure à huit jours.

Article 17.- Les fonds non encore classés ou en cours de classement ne sont pas communicables.

Titre III.- Reproduction et réutilisation des documents

Article 18.- Pour des raisons de conservation, les photocopies sont proscrites. En veillant sous le contrôle de l'archiviste à la bonne manipulation des documents, les lecteurs peuvent procéder eux-mêmes à la reproduction des documents en utilisant le scanner mis à disposition pour leur propre usage en salle de lecture ou leur appareil photographique personnel, sans flash. L'usage des photocopieurs et scanners personnels est interdit.

Article 19.- Le droit de communication n'entraîne aucun droit automatique à réutilisation. Pour toute démarche de réutilisation (sous quelque forme que ce soit) de copies fournies par le service des Archives municipales ou réalisées par les lecteurs, il appartient à ceux-ci de veiller au respect des informations de provenance en indiquant la mention « Archives municipales du Havre » ainsi que la cote (référence) du document.

Il leur appartient également de veiller aux mentions de crédits, en particulier la mention de l'auteur lorsqu'il est connu et le cas échéant de s'acquitter des droits patrimoniaux liées à une œuvre. Toute utilisation d'une image non libre de droit est soumise à l'accord du ou des ayants droit. La recherche des ayants droit est à la charge du demandeur.

Article 20.- Les lecteurs sont invités à remettre aux Archives municipales, un exemplaire de leurs travaux de recherche, rédigés à l'aide des ressources documentaires conservées dans l'établissement afin d'enrichir la bibliothèque historique du service.

Article 21.- L'arrêté n° 20061341, en date du 4 mai 2006, est abrogé.

Article 22.- Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de la justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr.

Article 23.- Monsieur le directeur général des services de la Ville du Havre, Madame la directrice générale adjointe chargée de la culture, Monsieur le directeur des Archives municipales, Monsieur le commissaire divisionnaire, chef du district de police du Havre, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En l'hôtel de ville du Havre, le 04 AVR. 2025

Le maire
et par délégation

Fabienne DELAFOSSE
adjointe au maire



ACTE EXECUTOIRE

Reçu en sous-préfecture le 04 AVR. 2025

Publié le 04 AVR. 2025 au 22 AVR. 2025