

**ARRETE PORTANT REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES  
DEPARTEMENTALES DU GARD**

Le président du Conseil départemental du Gard

Vu le Code général des collectivités territoriales pris en ses articles L. 1111-1, L. 1111-2, L. 1111-4, L. 1421-6, L. 1421-17 alinéa 1, L. 3131-6, L. 3211-2, L. 3221-1 ;

Vu le Code civil et spécialement ses articles 9, 1134 et suivants, 1984 et suivants ;

Vu le Code du patrimoine et spécialement ses articles L 114-2 et suivants, L 212-10 et L 213-1 et suivants, modifiés par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

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 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

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

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° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative au droit 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, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;

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, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2005-1386 du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif ;

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 ;

Vu la délibération n° 30 en date du 24 juin 2010 ;

Vu la délibération du 29 novembre 2018 prise par le Conseil départemental du Gard fixant le tarif de reproduction et la redevance annuelle de réutilisation des données ;

Vu le règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016, dit **règlement général sur la protection des données**, texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel, qui renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne, entré en vigueur le 25 mai 2018 ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique du département rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives départementales ;

Sur proposition de la directrice générale des services du Conseil départemental du Gard,

## **ARRETE**

### **TITRE I – Dispositions générales**

**Article 1 :** Le présent arrêté annule et remplace le règlement en vigueur depuis l'ouverture du nouveau bâtiment des Archives en 2013.

#### **Article 2 :**

Ce règlement fixe les dispositions propres aux Archives départementales. Il définit les droits et devoirs des usagers ainsi que les conditions d'accès à la salle de lecture des Archives départementales. Le présent règlement est affiché dans la salle de lecture et est consultable sur le site internet des Archives départementales.

Le personnel des Archives départementales est chargé de faire appliquer le présent règlement. Les usagers doivent respecter les consignes écrites et/ou orales affichées dans les salles.

#### **Article 3 :**

Seuls sont accessibles au public :

- La salle de lecture. Espace consacré à la consultation par le public des documents conservés aux archives départementales. Son accès est contrôlé et soumis à une inscription en tant que lecteur,
- Le hall d'entrée, la salle de détente et la salle d'exposition

Sont strictement interdites à toute personne étrangère au service les parties du bâtiment autres que celles décrites ci-dessus.

## **TITRE II – L'accueil des lecteurs**

### **Article 4 : Ouverture au public**

La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00. Elle est fermée les jours fériés et lors des journées de fermeture administrative fixées par le Président du Conseil départemental.

Elle peut aussi être fermée à titre exceptionnel ; dans ces cas, le public en est informé à l'avance, par voie d'affichage dans le hall, en salle de lecture et sur le site internet <http://www.archives.gard.fr>.

Toute personne souhaitant consulter les documents conservés aux Archives départementales du Gard peut accéder à la salle de lecture.

La consultation des documents est gratuite, se fait après inscription, exclusivement sur place.

### **Article 5 : Inscription des lecteurs**

Toute personne souhaitant accéder à la salle de lecture des Archives départementales du Gard doit d'abord s'inscrire sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité.

La délivrance de la carte de lecteur des Archives départementales du Gard est assurée immédiatement et gratuitement. L'inscription vaut approbation et acceptation du présent règlement.

L'inscription doit être renouvelée tous les ans mais la carte (matérielle) est à conserver d'une année sur l'autre.

Il est remis à chaque personne nouvellement inscrite une carte de lecteur comportant son nom et son numéro d'identification servant ultérieurement à toute demande de documents. Cette carte est nominative et personnelle et engage la responsabilité de son détenteur vis à vis des documents qui lui seront communiqués. La carte doit être réactualisée à chaque changement de situation.

L'inscription doit être renouvelée tous les ans mais la carte de lecteur est à conserver d'une année sur l'autre.

Les mineurs, qui sont amenés à consulter en leur nom propre, doivent s'inscrire aux mêmes conditions ; une autorisation du ou des responsables légaux est exigée.

Les jeunes enfants, qui ne peuvent rester seuls, sont exceptionnellement acceptés en salle de lecture sans inscription avec leur accompagnateur, en revanche, ils devront se conformer aux usages de la salle de lecture et ne pas manipuler les archives.

Ils sont sous la surveillance des accompagnants et ne doivent en aucun cas troubler la quiétude des lecteurs présents en salle de lecture.

Dans le cas des généalogistes professionnels, il est demandé de produire une carte professionnelle en cours de validité ou toute autre pièce justifiant de cette activité professionnelle.

## **Article 6 : Protection des données : RGPD et Loi Informatique et Libertés**

Le règlement n° 2016/679, dit **règlement général sur la protection des données**, est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Ainsi le Conseil départemental du Gard s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel dont il est responsable soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et de la Directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données.

Pour assurer la communication au public des documents, des données personnelles sont collectées et traitées par les Archives départementales lors de la procédure d'inscription et lors de la consultation des documents. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données mis en œuvre par les Archives départementales du Gard dans le cadre de l'accès à la salle de lecture.

Le Département du Gard est le responsable du traitement qui relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994).

Les finalités du traitement sont la gestion des inscriptions et des communications de documents en salle de lecture, des contrôles permettant d'assurer la sécurité des documents et la réalisation de statistiques anonymisées

Les personnes inscrites (les lecteurs) pourront être contactées dans le cadre de leur recherche ou en vue d'événements organisés par les Archives départementales du Gard.

Les destinataires des données sont les agents habilités du service interministériel des Archives de France (SIAF) et des Archives départementales du Gard, les agents habilités des services informatiques du Département du Gard et leurs prestataires externes chargés de la maintenance des logiciels.

Les données suivantes sont obligatoires : titre, nom, prénom, année de naissance, adresse postale et référence d'une pièce d'identité. Un défaut de réponse entraînera une impossibilité d'inscription et de consultation. Les données enregistrées sont conservées pour une durée conforme aux prescriptions des Archives de France.

Le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne ainsi que d'un droit d'opposition, et du droit à la limitation du traitement dans le cadre permis par le règlement européen.

Le lecteur peut exercer ces droits en justifiant de son identité :

- en se présentant à l'accueil des Archives départementales du Gard
- en écrivant aux Archives départementales du Gard (365, rue du Forez 30 000 NIMES, ou [archives@gard.fr](mailto:archives@gard.fr)) et en indiquant en objet « exercice des droits Informatique et Libertés ».

Dans le cadre d'une obligation légale, le droit à l'effacement ne s'applique pas (article 17 du RGPD)

Si une personne inscrite estime, après nous avoir contactés, que ses droits « informatiques et libertés » ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation à la CNIL sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

Pour parfaite information, toute personne inscrite peut joindre le délégué à la protection des données par écrit : Département du Gard, 3 rue Guillemette, 30000 Nîmes ou [dpo@gard.fr](mailto:dpo@gard.fr).

### **TITRE III – L'accès en salle de lecture**

#### **Article 7 : Consigne et effets personnels**

Les consignes, gratuites, sont obligatoires avant l'entrée en salle de lecture.

Seuls sont autorisés dans la salle de lecture les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques, sortis de leurs sacoches qui seront déposés dans les consignes.

Seuls les sacs et autres contenants transparents seront acceptés en salle de lecture.

Les valises, sacs et effets personnels qui ne peuvent trouver place dans les consignes sont refusés dans l'ensemble du bâtiment. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans la salle de lecture, les consignes ou autres lieux des Archives départementales.

Les consignes doivent être vides à 17h00.

Pour des raisons de sécurité, les Archives départementales se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes à tout moment et notamment en fin de journée.

#### **Article 8 : Règles en salle de lecture**

Le silence est de règle, aucun objet source de bruit n'est autorisé en salle de lecture. Le travail de groupe n'est donc pas autorisé.

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans la salle de lecture des animaux (à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes), de la nourriture, des boissons, des bouteilles d'encre, de la colle, des ciseaux, cutters... ou tout autre objet susceptible d'endommager les documents d'archives.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux. Le lecteur devra sortir de la salle pour passer ou réceptionner des appels téléphoniques.

L'introduction en salle de lecture de tout document imprimé personnel doit être signalée à la surveillance de la salle de lecture.

Le lecteur doit avoir une tenue adéquate et conserver une attitude convenable à l'égard du public et du personnel.

## **Article 9 : Organisation de la salle de lecture**

Les membres du service affectés à la banque de la salle de lecture (permanents de salle) sont chargés :

- de renseigner le public sur le fonctionnement de la salle de lecture et l'utilisation des instruments de recherche (base de données, répertoires sous classeurs),
- d'administrer les demandes de documents en consultation,
- de conseiller et guider, mais en aucune manière ils ne se substituent au lecteur pour effectuer les recherches.

Les levées sont effectuées toutes les 30 minutes. La demande de nouveaux documents est interrompue entre 11h45 et 13h30 et à partir de 16h15.

En cas d'affluence excessive par rapport aux capacités d'accueil de la salle de lecture, les Archives départementales se réservent la possibilité d'en limiter l'accès.

## **Article 10 : Placement**

A son arrivée en salle de lecture, le lecteur se présente auprès du permanent de salle, qui lui attribue une place assise numérotée. Les places situées à proximité immédiate de la banque de la salle de lecture sont réservées aux personnes bénéficiant d'une autorisation de consultation par dérogation.

La consultation des grands formats se fait sur les tables réservées à cet effet.

## **Article 11 : Demande de documents**

Le lecteur effectue lui-même sa demande sur les postes informatiques dédiés, à partir du numéro de lecteur inscrit sur sa carte de lecteur et du numéro de place qui lui a été attribué, en saisissant les références du document demandé. Il fait une demande pour chaque cote.

Le nombre d'articles communiqués pendant une journée de travail est limité à 12. Le lecteur peut demander les articles par groupe de 4 au maximum.

## **Article 12 : Consultation et responsabilité**

Les documents sont remis au lecteur à raison d'un seul article à la fois et sont restitués à la banque de la salle de lecture.

Le lecteur doit apposer une signature à chaque retrait d'un article sur le bordereau de prêt.

La consultation d'un document d'archives, obtenu à partir de son numéro de lecteur, engage la responsabilité civile et pénale du lecteur, y compris pendant ses absences ponctuelles de la salle de lecture. Il ne doit en aucun cas les confier à un autre lecteur.

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 des documents par des annotations ou des surcharges. Il est interdit de décalquer directement les cartes, plans et autres documents figurés.

L'usage du crayon à papier est obligatoire.

Le personnel des Archives départementales est habilité à inviter tout usager refusant de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de lecture.

Il est possible de faire réserver les documents sur une période de 7 jours au maximum, à raison de 2 articles par lecteur.

## **TITRE IV – Communication des documents**

### **Article 13 : Principes généraux**

Les documents des Archives départementales mis à disposition (archives, usuels, revues, répertoires, inventaires, microfilms...) doivent être exclusivement consultés en salle de lecture.

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales du Gard, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communication des archives.

La consultation des documents conservés aux Archives départementales du Gard est conditionnée :

- par les règles de communicabilité fixées par le Code des relations entre le public et l'administration et par **le livre II du Code du patrimoine**, modifié en particulier par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 ;
- par leur état matériel.

Une procédure dite de dérogation, prévue par l'article L. 213-3 du Code du patrimoine peut être demandée pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai de communicabilité.

### **Article 14 : Documents fragiles / en mauvais état**

Les documents originaux transposés sur un support de substitution (microfilm ou numérique) ne sont pas communicables. Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture.

## **Titre V – Reproduction et réutilisation de documents**

### **Reproduction de documents d'archives**

#### **Article 15 : Gratuité et tarifs**

Le Département du Gard, dans sa délibération du 29 novembre 2018, a décidé :

- d'appliquer le principe de la gratuité de la délivrance des copies pour les documents non numérisés jusqu'à hauteur d'un minimum de perception de 10 € ;
- d'appliquer les tarifs de l'arrêté ministériel réglementaire et de prévoir des frais d'envoi de 5 € forfaitaires pour les commandes supérieures à 10 € ;
- de fournir le document par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique comme le prévoit le Code des relations entre le public et l'administration ;
- de favoriser le développement de l'économie numérique et d'inscrire les Archives départementales du Gard dans le mouvement de l'open-data en adoptant en conséquence le principe de la gratuité pour toute réutilisation d'images ;
- de déclarer caduque la délibération n° 84 du 12 février 2015 qui fixait le tarif de reproduction et la redevance annuelle de réutilisation des données.

## **Article 16 : Utilisation d'appareils**

La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, en éclairage naturel, est autorisée dans la salle de lecture. L'utilisation de flash, interne ou externe à l'appareil de reproduction, de scanner à plat est interdite, de même que toute manipulation risquant d'altérer l'intégrité des documents. Le fonctionnement de la salle de lecture ne doit pas être perturbé par cette opération.

Sont exclus des reproductions par le lecteur (liste non exhaustive) :

- les documents consultés sur dérogation, sauf autorisation expresse accordée dans la dérogation,
- les documents risquant d'être détériorés par une prise de vue,
- les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvre de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle non tombés dans le domaine public.

## **Article 17 : Modalités de reproduction**

Il est possible de demander des reproductions sur papier. Sont exclus de la reproduction les documents cités dans l'article 18, ainsi que les documents reliés. Les Archives départementales sont seuls juges pour déterminer si la reproduction est possible ou non.

## **Réutilisation de documents d'archives**

### **Article 18 : Principes généraux**

Les droits de réutilisation des « informations publiques » contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives départementales du Gard sont soumis au principe de gratuité.

Tous les documents conservés par les Archives départementales ne sont pas des « informations publiques » au sens du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) : en effet, **seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle sont des « informations publiques » et relèvent à ce titre du droit de réutilisation.**

Y échappent :

- les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives,
- les documents d'origine privée conservés aux Archives départementales du Gard mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions,
- les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Ces documents sont soit non réutilisables, soit réutilisables sous conditions.

### **Article 19 : Droits de propriété intellectuelle**

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de Code de la propriété intellectuelle.



## **Article 20 : Réutilisation à des fins commerciales**

S'agissant des informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre « réutilisation » à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, à condition que ces informations soient librement communicables au sens de l'article L.213-1 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

## **Article 21 : Données à caractère personnel**

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est soumis au respect du cadre légal de la protection des données (RGPD) : respect de la loi Informatique et Libertés et, le cas échéant respect des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques impliquant l'anonymisation ou le recueil du consentement des personnes concernées par ces données.

Le réutilisateur est tenu :

- au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier.
- au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée de celles-ci ne soient pas altérées par des retraitements (modification des informations, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu initial, coupes altérant le sens du texte ou des informations).

**Pour chaque rediffusion ou publication, le relecteur s'engage à mentionner l'origine et le lieu de conservation du document : « Archives départementales du Gard (France), date, référence complète : cote, auteur et le titre du document s'il y a lieu ».**

Les Archives départementales du Gard, tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès, donc de remettre, le cas échéant, des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables, ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la loi Informatique et Libertés.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **Titre VI : Contrôle et sanctions**

### **Article 22 :**

Toute personne admise en salle de lecture et dûment inscrite s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire ou tout acte de malveillance expose le lecteur aux poursuites pénales prévues par la loi.

D'une manière générale, les vols et dégradations de documents d'archives feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-1 et suivants et 322-2 et suivants du nouveau Code pénal.

**Article 23 :**

La directrice générale des services du département du Gard, la directrice des Archives départementales du Gard et le personnel placé sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché en salle de lecture.

La Présidente,

Pour le Président en son délégué



Patrick MALAVIEILLE