

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS

VILLE DE QUIMPER - DÉPARTEMENT DU FINISTÈRE



Arrêté portant règlement de la salle de lecture des archives municipales de Quimper

N° 6.15.051 DDC

### LE MAIRE DE LA VILLE DE QUIMPER

Vu les dispositions du Code Pénal ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, partie réglementaire (Titre II, chapitre 1<sup>er</sup>, articles R1421-1 à 1421-16 ;

Vu le Code du Patrimoine (Livre II relatif aux Archives) ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée par l'ordonnance n°2005-6650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ; puis par l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 ;

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

Vu la loi n° 2008-6696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n°2000-318 du 7 avril 2000 relatif à la partie Réglementaire du Code général des collectivités territoriales ;

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

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 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD5018/DE 120432 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture ;

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES  
VILLE DE QUIMPER - DEPARTEMENT DU FINISTERE

Vu l'instruction DPAI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Vu l'arrêté municipal n°6.08.095 du 15 juin 1998 portant règlement de la salle de lecture des archives municipales ;

Considérant que les archives communales sont des documents publics communicables, conformément au code du patrimoine, à toute personne qui en fait la demande,

Considérant qu'il convient de préciser par règlement les conditions de consultation des archives communales afin de garantir l'accès à l'information tout en préservant la sécurité des documents,

#### **ARRETE :**

##### **Article 1 : Dispositions générales**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté municipal n°6.08.095 du 15 juin 1998.

##### **Article 2 : Accès à la salle de lecture**

Les Archives Municipales de Quimper sont ouvertes au public le mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, sauf les jours fériés et éventuelles fermetures exceptionnelles.

##### **Article 3 : Accès à la salle de lecture**

###### ***Article 3.1 :***

L'accès à la salle de lecture des Archives Municipales de Quimper est accessible gratuitement à toute personne, conformément aux modalités prévues dans l'article suivant.

###### ***Article 3.2 :***

Chaque lecteur désirant consulter des documents pour la première fois doit, chaque année, s'inscrire en renseignant obligatoirement les informations demandées sur une fiche d'inscription : nom, prénom, adresse, profession, objet de ses recherches et références d'une pièce d'identité en cours de validité.

Chaque année, une carte par lecteur sera établie.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à des usages statistiques, principalement dans le cadre du rapport annuel du service.

Les destinataires des données sont les archives municipales de la Ville de Quimper, la Ville de Quimper et les services de l'Etat exerçant des missions de contrôle scientifique et technique sur le service.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service des Archives de la ville de Quimper.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

###### ***Article 3.3 :***

Aucun document n'est communiqué avant que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

**Article 3.4 :**

La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs s'y imposent.

Une tenue correcte est exigée dans la salle de lecture. De même, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du service Archives.

Boissons et nourriture sont également exclues.

Les lecteurs sont priés d'éteindre leur téléphone portable.

**Article 4. Consultation des documents**

**Article 4.1 :**

Un agent du service des Archives accueille, oriente et guide les lecteurs dans leurs recherches. Il ne peut se substituer aux usagers pour effectuer les recherches à leur place.

**Article 4.2 :**

La consultation des documents s'effectue exclusivement dans la salle de lecture et sous la surveillance du personnel municipal. En aucun cas les documents ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

**Article 4.3 :**

Les séries ou fonds d'archives non classés ou en cours de classement ne peuvent être consultés.

**Article 4.4 :**

Pour consulter un document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, répertoires, bordereaux de versement...) mis à sa disposition en salle de lecture, dans lesquels il trouvera les références des documents souhaités. Ces cotes sont ensuite inscrites sur un bulletin de communication.

**Article 4.5 :**

Il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse ou dossier) ou deux registres à la fois pour éviter tout mélange de documents.

**Article 4.6 :**

La consultation des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation sur les archives. Les archives privées sont communiquées selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons, dépôts.

**Article 4.7 :**

Les lecteurs sont invités à terminer leurs recherches et à restituer les documents consultés, 5 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

**Article 5. préservation des documents :**

**Article 5.1 :**

La sauvegarde des originaux peut entraîner l'exclusion de la communication des documents fragiles ou en mauvais état.

**Article 5.2 :**

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état des documents et précautionneux dans leur manipulation. Ils sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque boîte ou liasse ne doit en aucun cas être modifié (respect de l'ordre originel).

Il est interdit de prendre appui, de faire des marques, de décalquer sur les documents ainsi que de leur faire subir pliures ou torsions.

Les liasses et registres sont consultés à plat sur les tables de la salle de lecture.

**Article 5.3 :**

Sur la table, seuls sont autorisés les crayons de papier, les feuilles volantes ou cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photos numériques.

**Article 5.4 :**

Le non respect des dispositions des articles précédents peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communication ultérieure ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur.

**Article 5.5 :**

Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites.

**Article 6. Reproduction de documents :**

**Article 6.1 :**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

La délivrance d'une copie des documents consultés est donc une tolérance. Elle s'effectue sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document et de la disponibilité du personnel.

**Article 6.2 :**

Toutes les opérations de reprographie sont réalisées par les Archives Municipales dans la limite de ses possibilités techniques et de son temps.

**Article 6.3 :**

La photocopie est limitée aux documents non reliés et en bon état.

La reproduction par photocopie est interdite pour :

- les livres et documents reliés
- les registres d'état-civil, sauf si la photographie numérique de l'acte ne donne pas un résultat satisfaisant
- tous les documents précieux, fragiles ou en mauvais état
- les documents de format supérieur à A3
- La photocopie ou photographie de travaux universitaires non publiés (maîtrises, master, DEA, thèses, etc,...) est interdite sans l'autorisation préalable et écrite de l'auteur. Il appartient au seul demandeur d'effectuer toutes les recherches nécessaires afin d'obtenir une telle autorisation.

**Article 6.4 :**

La réalisation de photocopies, la fourniture de fichiers numériques de documents donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est fixé chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs en vigueur sont affichés en salle de lecture.

**Article 6.5 :**

La photographie de documents est autorisée sous réserve qu'elle s'effectue dans les conditions ne risquant de causer aucun dommage aux documents.

Les lecteurs réaliseront eux-mêmes leurs prises de vue avec leurs matériels, sans flash. Ils informeront préalablement le responsable des Archives de leur intention.

**Article 6.6 :**

Les archives d'origine privée dont la ville de Quimper est dépositaire ou détentrice et dont la consultation est autorisée, pourront faire l'objet d'une duplication sous réserve des dispositions éventuellement édictées par le propriétaire moral ou patrimonial.

**Article 7. Droits d'exploitation des archives :**

**Article 7.1 :**

Les duplications de documents, quel que soit le procédé (photocopie, photographie ou autre) sont exclusivement destinées à un usage privé et non commercial.

En cas de diffusion publique, le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire aux obligations légales auprès des ayants droits :

- obligation de citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance, à savoir « Archives municipales de Quimper, titre et cote du document ».
- obligation, lors d'utilisation de documents iconographiques, de la mention de l'auteur sauf s'il n'a pas pu être identifié (le préciser dans ce cas).
- le cas échéant, au règlement de droits d'exploitation aux ayants droits.
- Dans le cas de publication d'un ouvrage, à l'envoi d'un exemplaire dès parution ; dans le cas d'une manifestation, à l'envoi de la documentation publicitaire et du catalogue d'exposition le cas échéant ; dans le cas d'un site internet, à la communication de l'adresse,...etc. aux Archives Municipales de Quimper.

**Article 7.2 :**

Les archives d'origine privée dont la ville de Quimper est dépositaire ou détentrice et dont la duplication a été autorisée, pourront faire l'objet d'une exploitation publique sous réserve des dispositions édictées par le propriétaire moral ou patrimonial concernant ses droits de propriété intellectuelle.

**Article 8. Exécution :**

**Article 8.1 :**

Un exemplaire du présent règlement est affiché en salle de lecture et communiqué à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

**Article 8.2 :**

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié et transmis à monsieur le préfet du Finistère, selon la réglementation en vigueur.

Fait à Quimper, le 12 Juin 2015

Le maire,  
Ludovic JOLIVET

