

ARRÊTÉ DU MAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
LA SALLE DE LECTURE DES  
ARCHIVES MUNICIPALES :

- Abrogation de l'arrêté n°588 du 1<sup>er</sup> juin 2012
- Adoption du nouveau règlement intérieur

LE MAIRE DE LA VILLE D'HYÈRES LES PALMIERS  
VICE-PRÉSIDENT DE LA MÉTROPOLE  
TOULON PROVENCE MÉDITERRANÉE

**Vu**, la délibération du Conseil Municipal n°2 du 18 Avril 2014 modifiée par les délibérations n°43 du 27 Juin 2014, n°13 du 18 Décembre 2015, n° 7 du 19 février 2016 et n°10 du 23 février 2018 relatives aux délégations du Maire conformément à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu**, le code du patrimoine, notamment son livre II ;

**Vu**, le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1421-1 à 1421-3, L.2131-1 et 2131-2 et R.1421-9 à R.1421-13 ;

**Vu**, le code pénal, en particulier ses articles 322-1 à 322-4 et 322-12 à 322-14, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

**Vu**, le code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;

**Vu**, le code de la santé publique, notamment ses articles L3512-8 et 3513-6 ;

**Vu**, les articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et élargie par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entrée en vigueur le 25 mai 2018, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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

**Vu**, la loi 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 pour l'application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 ;

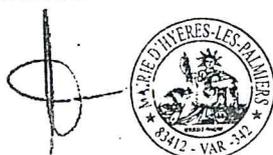
**Vu**, l'arrêté du 19 décembre 2007 pris pour l'application des articles R5 et R60 du code électoral ;

**Vu**, l'arrêté n°416 du 7 avril 2014 portant délégation de fonctions à Monsieur François CARRASSAN, 2ème Adjoint délégué à la Culture ;

**Vu**, l'arrêté n°588 en date du 1<sup>er</sup> juin 2012 fixant le règlement intérieur ;

Accusé de réception en préfecture  
083-218300697-20190731-1297-AU  
Date de télétransmission : 31/07/2019  
Date de réception préfecture : 31/07/2019

Certifié exécutoire  
HYÈRES le.....31...JUIL...2019  
Par délégation,  
La Directrice Générale Adjointe



**Considérant** que les Archives municipales sont le conservatoire du patrimoine écrit de la ville et un des lieux de mémoire ;

**Considérant** que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

**Considérant** que la consultation de ce patrimoine doit être organisée de manière la plus efficace possible dans l'intérêt de tous les citoyens et du fonctionnement du service ;

**Considérant** qu'il convient de modifier les horaires d'ouverture au public et de procéder à plusieurs mises à jour ;

**Considérant** de ce fait qu'il doit être procédé à l'abrogation de l'arrêté et l'adoption d'un nouveau règlement intérieur ;

### **ARRÊTE :**

**Art. 1<sup>er</sup>** – Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté n°588 du 1<sup>er</sup> juin 2012.

### **CONDITIONS D'ACCÈS**

**Art. 2** – La salle de lecture des Archives municipales d'Hyères est ouverte au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 sans rendez-vous et de 13h30 à 17h00 uniquement sur rendez-vous pris au minimum 48h à l'avance (jours ouvrés) et après accord du service.

La fermeture du service des Archives municipales au public est prévue en période estivale, pendant les fêtes de fin d'année et ponctuellement dans des cas exceptionnels. Ces dates de fermeture feront l'objet d'une diffusion par affichage.

**Art. 3** - L'accès à la salle de lecture des Archives municipales est gratuit et ouvert à tous. Chaque lecteur doit, préalablement à son admission, se faire inscrire en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Au moment de l'inscription, le lecteur reçoit un numéro personnel d'identification. Une fiche est alors rédigée sur laquelle est transcrite son numéro d'identification. Cette fiche d'inscription est mise à jour chaque année.

**Art. 4** - Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service (récépissé de déclaration auprès de la CNIL du 23 octobre 2000). Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en faisant la demande par courrier aux Archives municipales, Hôtel de Ville, 12 avenue Joseph Clotis, BP 709, 83412 Hyères Cedex.

**Art. 5** - Les effets personnels tels que manteaux, imperméables, parapluies, sacs, cartables, sacoches d'ordinateurs ne peuvent en aucun cas être posés sur les tables. Les lecteurs ne sont autorisés à garder auprès d'eux que le matériel nécessaire à la prise de notes. Seule l'utilisation d'un crayon à papier est autorisée.

**Art. 6** - Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour le travail de recherche. Les lecteurs doivent par conséquent procéder eux-mêmes au repérage des cotes dans les inventaires et à la consultation des documents.

**Art. 7** - Une salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables. Il est interdit d'y introduire des animaux (hormis les chiens-guides), de la nourriture ou des boissons ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.

## COMMUNICATION DES DOCUMENTS

**Art. 8** - La communication a lieu exclusivement sur place. Elle est soumise aux délais prévus par le Code du Patrimoine.

**Art. 9** - Pour obtenir la communication des documents, chaque lecteur doit remplir une demande de consultation de documents portant la ou les cotes désirées. Les documents sont consultables dans un délai minimum de 48 heures.

**Art. 10** - Les documents originaux ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont consultables que sous cette forme. Des documents peuvent être retirés de la communication quand leur état matériel ou l'état de leur classement ne permet pas leur consultation.

**Art. 11** - Il n'est communiqué qu'un seul dossier, liasse ou un seul microfilm à la fois, afin d'éviter tout mélange et toute erreur de réintégration des documents. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces à l'intérieur des boîtes et liasses, et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents. Il est interdit de suivre une ligne du texte à la pointe de son crayon ou avec le doigt, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner, crayonner ou de les reproduire par calque.

Les volumes ouverts ne doivent pas être posés les uns sur les autres. Le port de gants peut être obligatoire selon le type de dossier à consulter.

Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse doit être signalée au personnel des Archives municipales qui prendra en charge son reclassement.

**Art. 12** - Le maniement du lecteur de microfilms doit se faire avec soin afin d'éviter la détérioration des bobines et de l'appareil ; il est donc impératif de s'adresser au responsable de la salle pour toute question relative à l'installation des microfilms et au fonctionnement de l'appareil.

**Art. 13** - La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter. Les dommages constatés sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur. Toute altération ou dégradation d'un document fera l'objet de poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 du nouveau code pénal.

**Art. 14** - Des prolongations de consultation de documents dont l'étude n'est pas terminée le jour de leur demande de communication sont possibles pour un maximum de deux documents et limitées à sept jours ouvrables consécutifs. Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même si le lecteur n'en demande pas la prolongation, dans la limite précisée ci-dessus.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Art. 15** - La reproduction de documents d'archives est une facilité offerte au public, et non une obligation de service. Elle est modulable notamment en fonction des possibilités du service et de l'état de conservation matérielle des documents.

**Art. 16** - Toute reproduction de documents originaux est soumise à l'accord préalable du personnel des Archives assurant la permanence en salle.

Les photocopies et numérisations sont effectuées par le personnel des Archives municipales dans la limite de 10 vues de format A3 maximum par consultation.

Sont interdits à la photocopie les documents suivants :

- Registres et livres reliés,
- Journaux,
- Plans et affiches de grand format,
- Tout document fragile ou en mauvais état.

D'autre part, sont interdits à la reproduction :

- Les mémoires et thèses non publiées, sauf sur autorisation de leur auteur,
- Les documents communiqués sur dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation,
- Livres dont les droits ne sont pas encore tombés dans le domaine public,
- Les fonds privés si le déposant en a exprimé la volonté.

**Art. 17** - Les reproductions d'originaux peuvent être effectuées par les usagers eux-mêmes à l'aide d'un appareil photographique argentique ou numérique à condition de ne pas utiliser de flash ou d'éclairage dégageant de la chaleur. L'utilisation d'une clé USB, d'un disque dur externe ou de tout autre dispositif dans le but de copier les documents numériques consultables sur les ordinateurs mis à disposition du public en salle de lecture est interdite.

**Art. 18** - La reproduction de documents s'effectue selon la décision en vigueur.

**Art. 19** - L'utilisation des reproductions, effectuées de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales ou de publication, et la diffusion sur Internet sont interdites sans l'autorisation de Monsieur le Maire de la Ville d'Hyères.

La cote et la provenance des documents doivent être mentionnées lors de leur publication. Les lecteurs remettent aux Archives municipales un exemplaire de leurs travaux de recherche, imprimés dactylographiés ou manuscrits, rédigés à partir des documents conservés aux archives.

**Art. 20** - Les modalités de reproduction des pièces des fonds privés sont précisées par convention.

## EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

**Art. 21** - Le non respect du règlement peut entraîner l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

**Art. 22** - Madame la Directrice Générale Adjointe des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché selon l'usage courant.

Publié le **31 JUIL** 2019

Fait à HYÈRES LES PALMIERS, le **31 JUIL 2019**

Pour le Maire,  
L'Adjoint délégué à la Culture

François CARRASSAN

