COMMUNE D'HYERES LES PALMIERS

DEPARTEMENT DU VAR
REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

N° 588

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES

ARRETE DU MAIRE

LE MAIRE DE LA VILLE D'HYERES-LES-PALMIERS
VICE-PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TOULON PROVENCE MEDITERRANEE,
CONSEILLER GENERAL DU VAR

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1421-1 et suivants, L.2131-1 et 2131-2 et R.1421-9 à R1421-13 ;

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 son article L3511-7 ;

ertifié exécutoire
YERES le 01/06/12
ar délégation,
e Directeur Général Adjoint

MAIRIE D'HYERES-LES-PALMIERS 83412 - VAR - 184

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 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 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 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 du Maire n°17 du 3 janvier 2012 donnant délégation de fonctions à Monsieur Charles AMIC Conseiller Municipal Délégué;

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

Accusé de réception en préfecture
083-218300697-20120601-588-AR
Date de télétransmission : 01/06/2012
Date de réception préfecture : 01/06/2012

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

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens.

ARRETE

CONDITIONS D'ACCES

Article 1er : La salle de lecture des Archives Municipales d'Hyères est ouverte au public du lundi au vendredi de 9H30 à 12h00 et de 13h30 à 17H00.

Article 2 : 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 en cours de validité 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.

Article 3 : 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, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en en faisant la demande par courrier aux Archives Municipales, Hôtel de Ville, 12 avenue Joseph Clotis, BP 709, 83412 Hyères Cedex.

Article 4 : 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 par-devers eux que le matériel nécessaire à la prise de notes. Le crayon à papier est préférable au stylo à bille ou à encre.

Article 5 : 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.

Article 6 : 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. Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 7 : La communication a lieu exclusivement sur place. Elle est soumise aux délais prévus par le Code du Patrimoine.

Article 8 : 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 de 48 heures.

Article 9 : Les documents originaux ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués 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.

Article 10 : 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, 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.

Article 11 : Le maniement des lecteurs de microfilms doit se faire avec soin afin d'éviter la détérioration des bobines et des appareils eux-mêmes ; il est donc impératif de s'adresser au responsable de la salle pour toute question relative à l'installation des microfilms et au fonctionnement des appareils.

Article 12 : 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.

Article 13 : 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

Article 14 : 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.

Article 15 : Toute reproduction de documents originaux est soumise à l'accord préalable du personnel des Archives assurant la permanence en salle.
Les photocopies sont effectuées par le personnel des Archives Municipales. Elles sont effectuées directement lorsque la demande n'excède pas 10 pages et donnent lieu à une commande en différé au-delà.

Sont interdits à la photocopie les documents suivants :

- Registres et livres reliés,
- Livres dont les droits ne sont pas encore « tombés » dans le domaine public,

- 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,
- Les fonds privés si le déposant en a exprimé la volonté.

Article 16 : 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.

Article 17 : La reproduction de documents s'effectue selon la décision en vigueur.

Article 18 : 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 remettront aux Archives Municipales un exemplaire de leurs travaux de recherche, imprimés dactylographiés ou manuscrits, rédigés à partir des documents conservés aux archives.

Article 19 : Les modalités de reproduction des pièces des fonds privés sont précisées par convention.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Article 20 : Le non respect du règlement peut entraîner l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

Article 21 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché selon l'usage courant.

Hyères-les-Palmiers, le 0 1 JUIN 2012

Le Maire,

MAIRIE D'HYERES-LES-PALMIERS * 83412 - VAR - 083 *

Jacques Politi.

Publié le - 1 JUIN 2012 .....