



**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL
FIXANT LES CONDITIONS D'ADMISSION DU PUBLIC
ET
LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION
DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DE MEURTHE ET MOSELLE**

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle,

VU le code du patrimoine, notamment les livres I et II (art. L 114, 2-6 et L 214, 1-5) relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

VU le code du patrimoine, notamment le livre II (art. L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) relatif à la collecte, la communication et la protection des archives ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.3111-1 et R.3111-1 ;

VU le code des relations entre le public et l'administration ;

VU le code de la santé publique (art. R.3511-1, R.3511-4 et R.3511-7) relatif aux interdictions de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

VU le décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 (art. 27, établissements de type S) prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

Sur la proposition de la directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle,

ARRETE

A. Conditions d'accès

Article 1.—L'accès aux salles de lecture des archives départementales de Meurthe-et-Moselle sur le site de l'hôtel de la Monnaie, à l'exclusion de la salle de généalogie et des consultations d'archives électroniques, est ouvert du 6 juillet au 31 décembre 2020 à toute personne, quels que soient son âge et sa nationalité, dûment munie d'une carte de lecteur en cours de validité. Tout mineur doit présenter, lors de sa première inscription, une autorisation écrite de son représentant légal.

Article 2.— Les salles de lecture sont ouvertes du lundi au vendredi, de 13h30 à 17h30, sauf les jours fériés. Quinze places sont mises à disposition des lecteurs, sur réservation. Le nombre maximum d'articles communiqué par séance est de dix par lecteur, sur réservation au moins une semaine avant la date de consultation. Certains fonds, en raison de la préparation du déménagement du service, ne pourront être communiqués ; le lecteur en sera dûment averti au moment de la réservation.

Article 3.— Lors de sa première inscription ou à l'occasion du renouvellement annuel de sa carte, tout lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce officielle, en cours de validité, comportant une photographie. Il lui est alors délivré une carte sur laquelle figurent ses noms, prénoms, numéro de lecteur ainsi que son adresse permanente. Cette carte est la seule pièce permettant l'accès aux salles de lecture.

B. Fonctionnement des salles de lecture

Article 4.— Le public est admis dans les salles de lecture, aux tables de consultation, dans la limite des places disponibles et dans le respect du protocole sanitaire en vigueur. Les documents et instruments de recherche ne sont communiqués qu'aux lecteurs équipés d'un masque facial et qui se sont lavé les mains (ou passé les mains au gel hydro-alcoolique à leur disposition à l'accueil) avant d'accéder à la salle de lecture.

Article 5.— Il est interdit d'introduire en salle de lecture de la nourriture, des boissons, des bouteilles d'encre, des objets tranchants, des briquets ou des allumettes, ou tout autre produit susceptible d'endommager ou de tacher les documents ou appareils mis à la disposition de l'utilisateur.

Article 6.— Il est interdit de parler à voix haute, de se promener, de faire du bruit, de déplacer le mobilier, de modifier l'éclairage et l'aération, de « vapoter » et, de façon générale, de gêner par son comportement les autres lecteurs. Les téléphones portables ne sont autorisés à l'intérieur des salles de lecture qu'en mode silencieux ; les communications téléphoniques se font à l'extérieur des salles de lecture. Une tenue correcte est exigée des lecteurs comme des agents du service. Les animaux sont interdits dans l'ensemble des locaux des archives départementales, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 7.— L'usage de micro-ordinateurs portables et d'appareils photographiques personnels avec un flash désactivé est autorisé, à l'exclusion de tout autre matériel.

Article 8.— Les étudiants et les chercheurs travaillant sur les fonds des archives départementales en vue d'une publication scientifique ou d'un travail universitaire (mémoire, thèse...) sont invités à en fournir un exemplaire aux archives départementales. Les modalités de leur consultation par le public sont définies en accord avec la direction des archives. Les coûts d'impression et d'envoi de cet exemplaire peuvent être pris en charge par les archives départementales, sur présentation d'une facture.

Article 9.— Avant de pénétrer dans la salle de lecture des originaux, le lecteur doit déposer au vestiaire, dans le casier tenu à sa disposition, fermant à clef et dont la clef lui est remise : ses vêtements extérieurs (notamment manteau, imperméable, blouson, chapeau, etc.), les objets encombrants (tels que parapluie, casque de moto, bagage, etc.), ainsi que tout porte-document (cartable, sac à main, sac plastique, mallette, sacoche, housse d'ordinateur portable, chemise en carton, blocs-notes, etc.), pour ne conserver que le matériel nécessaire à la prise de notes : feuilles volantes, crayon de papier (le service ne fournit ni papier ni matériel d'écriture), ordinateur portable ou tablette. Seul le crayon de papier est autorisé pour la prise de notes manuscrite ; l'usage de stylos ou de feutres est strictement interdit.

Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et le service des archives départementales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auraient été laissés dans les salles, les casiers ou tout autre lieu des archives départementales. Tous les casiers doivent être complètement vidés par leurs affectataires avant que ceux-ci quittent les lieux.

Le directeur des archives départementales se réserve la possibilité de faire procéder par un agent assermenté à l'ouverture des casiers et, si nécessaire, à la présentation des effets personnels par leur dépositaire.

Article 10.— Il est interdit d'écrire sur les documents et sur les instruments de recherche, de les utiliser comme support et de faire usage de calque pour la reproduction de documents ou la saisie d'informations. Tout vol ou dégradation de document fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.

Article 11.— Le président de la salle de lecture des originaux est à la disposition du lecteur afin de l'orienter dans ses recherches. Aucun agent des archives départementales n'est tenu d'effectuer ces recherches en lieu et place du lecteur.

Article 12.— Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté par le lecteur. La partie du bulletin de communication remise au lecteur avec l'article (« fiche navette ») doit être rendue avec celui-ci.

Article 13.— La validation de la communication des articles au lecteur est opérée par le personnel du service au moment de leur remise. Elle place, jusqu'à leur restitution, sous la responsabilité du lecteur, les documents qui lui ont été communiqués.

Article 14.— La consultation des documents communiqués sous dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques s'effectue sur présentation, par le bénéficiaire, de l'autorisation ministérielle à son nom.

Article 15.— Le public n'est en aucun cas admis dans les magasins d'archives, ni dans la réserve des documents en instance de communication.

C. Conditions de reproduction des documents originaux sur support parchemin ou papier

Article 16.— Les reproductions sont réalisées par le personnel du service dans la mesure où elles sont autorisées et ne nuisent pas à la préservation des documents, selon les différents procédés à son usage. Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément aux tarifs approuvés par la commission permanente du conseil départemental et affichés à l'accueil et sur le site du service (<http://www.archives.meurthe-et-moselle.fr/>). Les paiements sont effectués auprès des préposés à la régie de recettes des archives départementales.

Article 17.— En raison des mesures de protection sanitaire en vigueur, les reproductions par photocopie sont suspendues.

Article 18.— Les reproductions numériques effectuées par l'atelier de numérisation des archives départementales se font exclusivement sur commande, après signature du devis correspondant par l'utilisateur ; la prestation est effectuée dans un délai de six semaines à compter de la date de réception du devis signé.

Article 19.— L'utilisateur peut réaliser des reproductions photographiques avec son matériel et par ses propres moyens, mais sans flash. Tout cliché photographique pris sur place par l'utilisateur est soumis à la remise au président de salle du bulletin de déclaration spécifique dûment renseigné et signé. L'usage de scanners portables est rigoureusement interdit.

D. Conditions de réutilisation des informations

Article 20.— Les reproductions de documents sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur. Toute reproduction de documents conservés aux archives

départementales, sur papier ou sur support de diffusion numérique (Internet) en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande écrite (cf. article suivant).

Article 21.—Les conditions de réutilisation des informations publiques conservées par les archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont régies par un règlement adopté par le conseil départemental, et affiché à l'accueil et sur le site internet du service (<http://www.archives.meurthe-et-moselle.fr/>).

Article 22.— Les conditions de reproduction et de réutilisation des archives privées conservées aux archives départementales sont soumises à des clauses particulières précisées dans chaque convention de don ou de dépôt. Elles diffèrent donc selon les fonds.

E. Dispositions finales

Article 23.— Une attestation de prise de connaissance du règlement est signée par le lecteur lors de sa première inscription. Tant qu'un lecteur refuse de signer l'attestation de prise de connaissance et de se conformer aux prescriptions de ce règlement, l'accès aux salles de lecture lui est interdit.

Article 24.— Mme la directrice générale des services du Département de Meurthe-et-Moselle, Mme le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté et de sa publicité. Le présent acte sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département. Il peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place de la Carrière, 54000 Nancy.



KLEIN Mathieu

Mathieu KLEIN
2020.06.09 19:57:38 +0200
Ref:20200609_192002_1-2-O
Signature numérique
Le Président du conseil départemental