



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

La présidente du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle,

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

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° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

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

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 ;

VU le décret n° 2001-899 du 2 octobre 2001 portant abrogation des procédures réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

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

**ARRÊTE**

**A. Conditions d'accès**

Article 1. – L'accès à la salle de lecture des archives départementales de Meurthe-et-Moselle est ouvert à toute personne, quels que soient son âge et sa nationalité, dûment munie d'une carte de lecteur en cours de validité.

Article 2. – 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. Tout mineur doit présenter, lors de sa première inscription, une autorisation écrite de son représentant légal. Il lui est alors

délivré une carte sur laquelle figurent ses nom, prénom, numéro de lecteur ainsi que son adresse permanente. Cette carte est la seule pièce permettant l'accès à la salle de lecture.

Article 3. – La salle de lecture est ouverte du lundi au jeudi, de 9h à 17h30, le vendredi de 9h à 16h30. Elle est fermée les jours fériés, le premier mardi de chaque mois et une semaine par semestre ; les dates de ces fermetures fonctionnelles sont affichées et publiées sur le site Internet du service au début de chaque année civile.

Le nombre maximum d'articles communiqués par journée est de dix par lecteur ; les communications se font de 9h à 16h30 (15h30 le vendredi).

## **B. Fonctionnement de la salle de lecture**

Article 4. – Le public est admis dans la salle de lecture, à la place attribuée dans la limite de celles qui sont disponibles et, s'il y a lieu, dans le respect du protocole sanitaire en vigueur.

Les animaux ne sont pas acceptés à l'intérieur des bâtiments des archives départementales et du centre des mémoires, à l'exception des chiens des personnes mal voyantes.

Article 5.– Avant de pénétrer dans la salle de lecture, le lecteur doit déposer au vestiaire, dans le casier tenu à sa disposition, fermant à clef et dont la clef lui est remise pour la durée de sa consultation en salle de lecture : ses vêtements extérieurs (notamment manteau, imperméable, blouson, chapeau, etc.) et tous les objets et matériels autres que ceux nécessaires à la prise de notes : feuilles volantes (les blocs, carnets et cahiers sont interdits), crayon de papier ou stylo à mine graphite (seuls autorisés pour la prise de notes manuscrites), ordinateur portable ou tablette sans la housse de protection, téléphone portable en mode silencieux. Le service ne fournit ni papier ni matériel d'écriture.

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, et la clé restituée à l'accueil.

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 6. – Une tenue correcte est exigée des lecteurs comme des agents du service. 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 façon générale, de gêner par son comportement les autres lecteurs. Les communications téléphoniques se font à l'extérieur de la salle de cet espace.

Article 7.–L'usage d'appareils photographiques personnels avec un flash désactivé est autorisé, à l'exclusion de tout autre matériel (par exemple les scanners). Pour les prises de vues, du matériel (pied, panneau à aimants, ...) est tenu à la disposition des lecteurs dans la réserve des magasiniers ; les lecteurs y accèdent sur demande et accompagnés.

Article 8. – 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 9. – Le président de la salle de lecture 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 10. – 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 les documents qui lui ont été communiqués sous la responsabilité du lecteur.

Article 11. – Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois. L'ordre dans lequel les documents sont classés au sein de chaque article (boîte, pochette, liasse) doit être respecté par le lecteur, et le plus grand soin apporté au reconditionnement à l'issue du dépouillement.

Une fois la consultation achevée, la partie du bulletin de communication remise au lecteur avec l'article (« fiche navette ») doit être rendue avec celui-ci.

Article 12.–La consultation des documents communiqués sous dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques s'effectue sur présentation, par le bénéficiaire, de l'autorisation légale à son nom.

La communication des documents de grand format (cartes, plans, etc.) s'effectue sur des tables spécifiques réservées à cet usage.

Lorsqu'il existe une copie de sécurité (microfilm ou reproduction numérique), celle-ci est communiquée à la place de l'original.

Article 13. – Les documents demandés en communication et non consultés le jour même sont réintégrés dans les magasins le soir s'ils n'ont pas fait l'objet d'une demande de mise en réserve. Le nombre de documents mis en réserve n'excède pas 2 articles par lecteur, et la durée de mise en réserve 5 jours ouvrés.

Article 14. – Le public n'est en aucun cas admis dans l'espace des magasiniers (hors prises de vue : voir article 7 ci-dessus), ni dans les magasins et espaces de traitement des archives.

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

Article 15. - L'usager peut réaliser des reproductions photographiques avec son matériel et par ses propres moyens. Tout cliché photographique pris sur place par l'usager donne lieu préalablement à une déclaration écrite ; un bulletin spécifique à retirer auprès du président de salle et à lui remettre une fois qu'il est renseigné et signé.

Article 16.– Les reproductions peuvent être réalisées par le personnel des archives départementales 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 pris par arrêté de la présidence du conseil départemental, affichés à l'accueil et sur le site du service (<http://www.archives.meurthe-et-moselle.fr>).

Le paiement s'effectue auprès du régisseur des recettes ou des préposés à la régie de recettes des archives départementales (à l'accueil).

Article 17. – Les reproductions par photocopies sur papier sont autorisées dans la limite de 10 par lecteur et par jour. Elles sont soumises à l'autorisation préalable du président de salle et sont exécutées en recto simple, sans agrandissement ni réduction. Sont exclus

systématiquement de la photocopie : les parchemins et les documents scellés, les documents reliés, les instruments de recherche, les documents dont la taille excède les possibilités du photocopieur, les calques et les papiers pelure, les documents dont l'état de conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la reproduction, les documents consultés sous dérogation légale sauf autorisation notifiée.

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. Les prestations de numérisation de l'atelier des archives départementales ne constituent en aucun cas une solution de substitution pour la consultation des documents originaux ; les prestations de l'atelier de numérisation se limitent à des vues isolées.

#### **D. Conditions de réutilisation des informations**

Article 19.— La réutilisation des informations publiques conservées par les archives départementales de Meurthe-et-Moselle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration (art. L 300-1 et suivants) et par le règlement adopté par le conseil départemental, affiché à l'accueil et sur le site Internet du service (<http://www.archives.meurthe-et-moselle.fr/>). La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection de ces données.

Article 20. – La reproduction et la réutilisation des archives privées conservées aux archives départementales sont soumises, le cas échéant à des droits de propriété intellectuelle, et en tout état de cause aux conditions stipulées par le donateur, déposant ou légataire des documents.

#### **E. Dispositions finales**

Article 21. – L'arrêté du 30 juillet 2021 portant règlement de la salle de lecture est abrogé.

Article 22. – 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 à la salle de lecture lui est interdit.

Article 23. – Mme la directrice générale des services du Département de Meurthe-et-Moselle, Mme la directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle sont, chacune en ce qui la concerne, chargées 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.

La présidente du conseil départemental  
Chaynesse KHIROUNI

*Chaynesse Khirouni*

CHAYNESSE KHIROUNI  
2022.02.08 19:31:30 +0100  
Ref:20220202\_132201\_1-7-O  
Signature numérique  
La Présidente

**Chaynesse KHIROUNI**