

ARRÊTÉ – 2022- 1959

Direction des Archives – 2022-1 – Administration générale – Règlement - Archives
municipales – Salle de lecture

LA MAIRE DE RENNES,

Vu le code général des collectivités territoriales, et particulièrement ses articles L1421-1 et suivants et R 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

Vu le code du patrimoine, et particulièrement le livre II relatif aux archives ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, et particulièrement l'article L2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et plus particulièrement le livre Ier relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 ;

Vu les recommandations du rapport de l'inspection générale des Archives de France en date du 28 avril 2009 ;

Vu la délibération n°2019-0180 du 24 juin 2019 relative à la politique de diffusion et de réutilisation des Archives prévoyant l'abandon des redevances et anciennes licences de réutilisation et instaurant une nouvelle tarification ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins, la protection des données des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

Arrête :

Article 1 : Accès à la salle de lecture et horaires d'ouverture

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

La salle de lecture des Archives municipales de Rennes est ouverte au public toute l'année, excepté les jours fériés :

- le lundi de 13h30 à 17h00,
- les mardi et mercredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00,
- le jeudi de 9h00 à 17h00 sans interruption.

La communication de nouveaux documents est interrompue à 12h15 (sauf le jeudi) et à 16h30.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir. Les conditions d'accueil peuvent également évoluer en fonction du contexte national ou local, sanitaire notamment. Ces modifications seront annoncées au public sur le site Internet des Archives de Rennes, et par voie d'affichage.

Article 2 : Inscription

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce d'identité officielle portant une photographie, et accepter le présent règlement.

L'inscription est valable pour l'année civile en cours, et doit être renouvelée chaque année.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments facultatifs : sujet et motif de la recherche, diplôme préparé.

Ces informations sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service, à la protection de l'intégrité des collections des archives publiques en cas de vol et à des fins statistiques anonymes. En lien avec le délai de prescription juridique en matière de délit, elles seront d'abord conservées dans le logiciel des Archives pour une durée de 2 ans, puis une procédure de purge sélective des données sera appliquée, le but étant de protéger les données personnelles tout en veillant à pouvoir conserver les informations qui permettraient, en cas de vol, de réintégrer les archives publiques dans les collections. Ce traitement est inscrit sur le registre des traitements du Délégué à la protection des données.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données, le lecteur peut contacter le délégué à la protection des données de Rennes (Ville et Métropole) via le formulaire de contact "e-démarches" du site internet (<https://metropole.rennes.fr/>) ou par voie postale à adresser à :

Madame la Maire - A l'attention du Délégué à la protection des données - Hôtel de Ville
– Place de la Mairie - CS 63126 - 35031 Rennes Cedex. Plus d'informations sur :
<https://www.cnil.fr/>

Article 3 : Vestiaire

Les casiers situés à l'entrée de la salle de lecture sont obligatoires pour déposer les vêtements d'extérieur ou encombrants (manteaux, imperméables, etc.), les effets volumineux (sacs, cartables, paquets) et tout objet pouvant dissimuler des documents ou les endommager.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle : feuilles de papier, crayon à papier, ordinateur portable, appareil photo (sans housse). Les téléphones portables ne sont autorisés en salle de lecture que s'ils sont paramétrés en mode silencieux.

Article 4 : Comportement

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons, ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Article 5 : Accès aux locaux

Les magasins de conservation d'archives ainsi que les locaux d'administration sont strictement interdits au public.

Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de celui-ci, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par un agent du service ; son arrivée et son départ doivent être inscrits sur le cahier de chargé d'évacuation du pôle conservation.

Article 6 : Aide à la recherche

Le personnel en charge de la salle de lecture assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Il n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de celui-ci.

Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, bases de données informatiques) sont à la disposition de tous les lecteurs en salle de lecture.

Un accès Wifi permet la navigation sur Internet des lecteurs. Des codes d'accès sont communiqués par le personnel à la demande du lecteur sous réserve de la présentation par ce dernier d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire). Ces codes sont valables jusqu'à minuit au jour de la demande. Toute utilisation ultérieure du Wifi nécessitera une nouvelle demande auprès du personnel des Archives.

L'accès Wifi se fait à partir du matériel personnel du lecteur. L'usage d'un terminal mobile ne doit toutefois pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers de la salle de lecture.

La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entière responsabilité de son propriétaire. Il appartient donc aux usagers d'équiper leur matériel de pare-feu et d'antivirus activés et mis à jour.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service Wifi à des fins illicites, interdites ou illégales.

Les usagers du service Wifi sont informés que les données concernant leurs connexions seront conservées sur la base active des Archives pour une période d'un an puis supprimées de cette base, conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Ce traitement est inscrit sur le registre du délégué à la protection des données.

Article 7 : Communication des documents

Les documents conservés aux Archives municipales de Rennes sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur. À ce titre, certaines archives peuvent être soumises à des délais de communicabilité en application de l'article L. 213-2 du code du patrimoine. Si le lecteur souhaite toutefois consulter les documents avant l'expiration de

l'échéance, il peut enclencher une procédure de dérogation auprès du président de salle conformément aux dispositions de l'article L. 213-3 du code du patrimoine.

La communication des archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

En cas d'affluence du public, le nombre d'articles communicables dans la journée est limité à 10 par lecteur.

Les articles sont communiqués un par un.

Les documents sont conservés dans deux bâtiments distincts. De ce fait, un délai d'attente pour la remise des documents demandés peut être notifié au lecteur.

Les documents demandés peuvent être mis en réserve pour une séance ultérieure, la mise en réserve ne pouvant excéder une semaine.

La communication des documents est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents dont il a sollicité la communication.

Lorsqu'un document est remis au lecteur, celui-ci est accompagné d'une fiche navette qu'il doit signer pour attester de la prise en charge du document.

À l'issue de la consultation d'un document, le lecteur le rapporte au responsable de la salle de lecture accompagné de la fiche navette. Il pourra ainsi obtenir communication d'un autre document.

Article 8 : Consultation des documents

La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin :

- Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;
- Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;
- Il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire ; les documents ne doivent pas être décalqués ;
- L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ; elles doivent être consultées à plat sur la table ;
- Il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis pour consulter des documents fragiles, notamment les documents photographiques ;
- Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée au responsable de la salle de lecture.

Article 9 : Restrictions de communication

L'accès aux documents s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

Les documents en mauvais état ou trop fragiles sont exclus de la communication.

Pour des raisons de conservation, les documents disponibles sur support de substitution (documents numérisés) sont communiqués uniquement sous cette forme.

Article 10 : Reproduction et fourniture des documents

La reproduction de documents est soumise à autorisation préalable, en fonction de l'état ou de la nature des supports, des droits de propriété intellectuelle et des droits à l'image qui y sont éventuellement attachés, et des conditions fixées par le donateur d'archives privées. La reproduction des documents d'archives est une facilité offerte aux lecteurs. Les demandes de reproduction effectuées par le service des Archives contre paiement, sous forme de photocopies ou d'images numérisées, seront accueillies en fonction de la charge de travail du service et de l'état matériel des documents

Les lecteurs sont autorisés à utiliser un appareil photo sans flash. Tout système de numérisation mettant un appareil en contact direct avec le document est interdit.

Si l'état du document le permet, le lecteur peut obtenir une reproduction papier ou numérique, en application des tarifs adoptés par le conseil municipal et affichés en salle de lecture. Le nombre de reproductions est limité à 30 par jour. La photocopie des documents reliés est interdite.

La reproduction papier ou numérique de documents de taille supérieure au format A3 s'effectue sous 10 jours.

Les reproductions numériques sont fournies au format PDF ou JPEG. Dans le cadre d'une demande de fourniture massive de reproductions numériques, le lecteur doit fournir un support de stockage amovible vierge d'une taille suffisante pour que les Archives puissent y déposer les documents dans les meilleurs délais. À défaut, les fichiers peuvent être envoyés par les Archives de Rennes via la plateforme de partage de la collectivité.

La reproduction et la fourniture des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle et artistique, se fait dans le respect des dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Article 11 : Réutilisation des documents

La réutilisation des informations publiques est une utilisation "à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus". Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration. Les documents conservés aux Archives municipales, qui sont communicables aux termes des articles L. 213-1, L. 213-2 et L. 213-6 du code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent ni de droits de propriété intellectuelle ni de droit à l'image, sont réutilisables librement, dans les conditions fixées par le présent règlement.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle ou de droit à l'image détenus par des tiers, si les conditions de réutilisation ne sont pas déjà fixées, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle. Si des personnes sont représentées sur des documents, leur autorisation est nécessaire préalablement à toute réutilisation. La réutilisation non-commerciale ou commerciale des documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

La réutilisation est possible à la condition que ces informations ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leur source (Archives de Rennes, cote, nom de l'auteur le cas échéant) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.

Lorsqu'il est connu, le nom de l'auteur doit être cité même si le document est tombé dans le domaine public (respect du droit moral).

Si les conditions de réutilisation le permettent, le réutilisateur peut enregistrer des documents sur des supports amovibles.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi, en cas de non-respect des règles relatives au droit de la propriété intellectuelle, qu'aux dispositions des articles L. 335-1 à L. 335-9 du code de la propriété intellectuelle.

Les lecteurs sont invités à nous adresser un exemplaire de leur mémoire pour qu'il soit intégré à nos collections.

Article 12 : Respect du règlement

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate. Dégradation et vol du patrimoine sont punis par le code pénal. Toute réclamation doit être adressée à Madame la Maire de Rennes, Mairie de Rennes – Archives – Place de la Mairie – CS 63126 – 35031 Rennes cedex.

Article 13 : Exécution du règlement

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Rennes et les agents placés sous ses ordres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis en Préfecture, publié au Recueil des actes administratifs de la Ville de Rennes et affiché dans les locaux des Archives municipales de Rennes.

Article 14 : Abrogation et date d'effet du précédent arrêté

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° 7091 du 9 septembre 2019 portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Rennes. Il entre en application à compter du 1er avril 2022.

À Rennes, le 22 mars 2022

Transmis en Préfecture le :
Affiché le : 30 mars 2022
Le présent acte est exécutoire



Pour la Maire,
La conseillère
municipale déléguée au
patrimoine
Claire LEMEILLEUR

Notifié le :
Notifié à :

NOTA - La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de RENNES qui devra, sous peine de forclusion, être enregistré au Greffe de cette juridiction, 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 Rennes Cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité rendant la présente décision opposable. Vous avez également la possibilité de former un recours gracieux ou un recours hiérarchique. Ce recours gracieux ou hiérarchique maintient le délai de recours contentieux s'il est lui-même formé dans le délai de deux mois courant à compter de la notification de la décision concernée.