

Capitale du Champagne
ÉPERNAY

ARRÊTÉ N° R 2014- 139

**PORTANT RÈGLEMENT MUNICIPAL
DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES**

Nous Franck LEROY, Maire de la Ville d'Épernay,

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 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°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, codifiée au sein du Code du patrimoine,

Vu l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II,

Vu le Code pénal, et notamment les articles 322-1 et 2,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.1421-1 à 3,

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 relative au règlement à l'usage des salles de lecture, complétée par la note AD 94-5018 du 25 mai 1994 de la direction des archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Considérant que les salles de lecture des archives municipales permettent aux citoyens d'avoir accès aux éléments de l'histoire nationale et locale qu'elles renferment,

Considérant que cette mission justifie qu'une réglementation particulière soit prévue notamment en terme d'accès et d'utilisation desdites salles, en vue de leur préservation et du respect de la confidentialité des lieux,

ARRÊTONS

Article 1er Les Archives Municipales de la Ville d'Epernay sont ouvertes au public :
- du lundi au vendredi de 14h à 17h30.

Article 2 Toute personne a le droit d'accéder à la salle de lecture des Archives municipales.
La consultation des documents est gratuite.

Article 3 Chaque lecteur, lors de sa première visite, doit se faire inscrire, sur présentation d'une pièce d'identité officielle, avec photographie. Cette inscription sera renouvelée annuellement.

- Article 4 Le lecteur doit déposer dès son arrivée, les sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux à l'endroit de dépôt qui lui sera indiqué.
- Article 5 L'accès des animaux à la salle de lecture est interdit. De même il ne peut être apporté boissons et nourriture, bouteilles d'eau, ciseaux et cutters, colle et tout autre objet susceptible de porter atteinte à l'état des documents communiqués. Il est interdit aussi de fumer dans les locaux du bâtiment (loi n°91-32 du 10 janvier 1991).
- Article 6 Sont strictement interdites au public les parties du bâtiment autres que le hall d'entrée et la salle de lecture. Dans le respect du silence, les téléphones portables et autres sources de bruit gênant seront mis hors d'état de marche.
- Article 7 Le lecteur est prié de signaler les déclassements ou autres anomalies qu'il pourrait constater (lacunes, mauvais état, etc.). Tout vol ou dégradation de documents d'archives est susceptible de poursuites judiciaires (articles R645-13, 714-1, 724-1, 322-3-1, 311-4-2 du Code pénal).
- Article 8 Tout manquement à ces obligations expose l'usager à l'exclusion de la salle de lecture.
- Article 9 L'agent chargé de la présidence de la salle de lecture - comme les autres agents du Service - pourra éventuellement conseiller, guider et/ou apporter au lecteur des renseignements nécessaires à sa recherche mais en aucun cas se substituer audit lecteur.
- Article 10 Les documents sont communiqués sur place suivant la réglementation en vigueur (articles L 213-1 à L 213-5 du Code du Patrimoine). Les demandeurs rempliront un bulletin de communication, sur lequel sera indiqué la cote ou référence du ou des documents sollicités, à l'aide des inventaires et instruments de recherche mis à disposition. L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à photocopie.
- Article 11 Les documents doivent être traités avec le plus grand soin. L'ordre des pièces dans une liasse ou une boîte d'archives doit être scrupuleusement respecté. Il est interdit de s'appuyer sur les documents, d'y apporter des annotations, de les souligner ou crayonner.
- Article 12 Le nombre de documents communiqués par séance n'excèdera pas 10, avec un seul article à la fois. La pré-demande de documents pour une séance suivante est possible sur place, selon la disponibilité. Le nombre en est limité à trois.
- Article 13 Aucun document original ne sera communiqué si celui-ci a été micro-fiché, micro-filmé ou transféré sur un support plus maniable (CD Rom ou DVD). De même si le document est en mauvais état.
- Article 14 Toute communication de document ou ouvrage à domicile est interdite.
- Article 15 En fonction de leur état de conservation, les documents ou ouvrages rares, fragiles ou susceptibles d'être endommagés ne pourront être photocopiés.

Sont exclus de la photocopie :

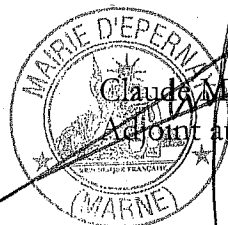
- les documents scellés,
- les documents et ouvrages reliés inclus les registres d'état-civil conservés,
- les documents consultés avec dérogation.

Il appartiendra à l'Agent chargé de la présidence de la salle d'apprécier la possibilité d'effectuer la (les) photocopies souhaitée(s).

- Article 16 La reproduction à partir de micro-fiches ou de micro-films ou de CD-Roms est toujours possible. Elle sera assurée par le personnel de la salle de lecture.
- Article 17 Les photographies de documents sont autorisées, sous réserve de ne pas utiliser de flash. Une fiche d'autorisation sera remplie à cette fin et déposée auprès de la présidente de salle.
- Article 18 Toute personne pénétrant dans la salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture.
- Article 19 M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché en salle de lecture.

Le soussigné certifie le caractère
exécutoire du présent acte qui a
été transmis en Sous-Préfecture
le

Fait à EPERNAY, - 3 FEV. 2014



Claude MARECHAL,
Adjoint au Maire

