

ARRÊTÉ

portant fixation des conditions d'admission du public et des conditions de communication des documents aux archives départementales de l'Yonne

**Le Président du Conseil Général
de l'Yonne**

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° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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

Vu les articles 322-2 et 433-4 du Nouveau code pénal ;

Vu le livre II du Code du Patrimoine ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité 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 des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de M. le directeur des Archives de France sur le règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu l'avis de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés du 24 mai 1993.

Sur proposition du directeur général des services du Département,

arrête

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}. Espaces accessibles au public

Les archives départementales sont dotées de trois salles de lecture : une salle de lecture des originaux et deux salles de lecture des supports de substitution.

Le public a accès à l'espace d'accueil, aux salles de lecture, à la salle d'exposition et aux toilettes qui lui sont réservées. Il n'est en aucun cas admis dans les magasins d'archives, dans la salle de tri, dans le local de réservation des documents ni dans les toilettes réservées au personnel ; il est admis sur autorisation préalable de la direction des archives départementales dans les espaces de bureaux.

Article 2. Horaires

Les archives départementales de l'Yonne sont ouvertes au public les lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30, le mardi de 13h30 à 17h30 et le samedi de 8h30 à 12h00.

Elles sont fermées au public 6 journées par an, dont une pour maintenance annuelle du système informatique de gestion documentaire, aux dates fixées par le directeur général des Services du Département, sur proposition de la direction des archives départementales. Ces périodes de fermeture sont annoncées au public au moins 15 jours à l'avance, par tout moyen de communication utile.

Article 3. Accès aux salles de lecture et inscription

L'accès aux salles de lecture des archives départementales est libre et gratuit.

La communication de documents est soumise à inscription préalable auprès du personnel d'accueil. Cette inscription donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur, qui est strictement personnelle. La détention d'une carte de lecteur d'un autre service d'archives ne dispense pas de l'inscription auprès des archives départementales de l'Yonne.

L'inscription est réalisée sur présentation d'un document officiel en cours de validité justifiant de l'identité du requérant, comportant une photographie et délivrée par une autorité française ou étrangère. Tout lecteur mineur doit en outre être muni d'une autorisation parentale.

L'inscription est renouvelée selon les mêmes modalités préalablement à la première demande de consultation de document suivant le 1^{er} janvier de chaque année.

Lors de l'inscription, outre les données constitutives de l'identité du lecteur (nom, prénom, références de la pièce d'identité produite, domicile et, le cas échéant, domicile temporaire), des informations complémentaires concernant sa profession et l'objet de ses recherches peuvent être recueillies. Ces données sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins de statistiques. Conformément aux directives de la commission nationale Informatique et Libertés (CNIL), le lecteur a un droit d'accès et de rectification des renseignements fournis lors de son inscription.

Article 4. Comportement

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux des archives départementales, à l'exception des chiens d'aveugles.

Il est interdit d'introduire ou de consommer des aliments ou des boissons dans les salles de lecture.

Le silence est de rigueur dans les salles de lecture ; l'usage du téléphone portable y est interdit.

Le lecteur s'engage à adopter une attitude respectueuse tant envers les autres lecteurs qu'envers le personnel des archives départementales et à respecter les règles élémentaires d'hygiène.

Article 5. Assistance à la recherche

Le personnel des archives départementales guide le lecteur dans la consultation des instruments de recherche disponibles dans les salles de lecture ; il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer ses recherches. Le lecteur, après les avoir consultés, range les instruments de recherche à leur place.

Article 6. Modalités de consultation

La communication des documents, quel qu'en soit le support, est strictement personnelle ; un lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre le document qui lui a été communiqué.

Lorsqu'il existe un support de substitution au document original, seul ce support est communiqué. En cas de défaut ponctuel de ce support (page manquante, floue, etc.), l'autorisation de consulter l'original est délivrée par le président de salle. Les autorisations exceptionnelles de consulter l'intégralité d'un document reproduit sont accordées par la direction des archives départementales.

Les documents sont communiqués par l'intermédiaire du logiciel documentaire en usage aux archives départementales.

Il n'est communiqué qu'un article (pièce, carton, liasse, registre ou bobine) à la fois par lecteur. Une autorisation ponctuelle peut être accordée à un lecteur par le président de salle pour consultation de deux originaux en même temps, si au moins l'un des deux est un document relié.

Article 7. Reproductions de documents

Les reproductions de documents sont réalisées, que ce soit par le lecteur ou par l'intermédiaire du service photographique des archives départementales, aux seules fins d'utilisation personnelle par le lecteur, dans le cadre de sa recherche ou de ses démarches administratives. Elles sont soumises à autorisation préalable délivrée par le président de salle de lecture.

L'utilisation à des fins de diffusion, lucrative ou non, des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur est soumise à licence écrite délivrée par la direction des archives départementales ; elle donne lieu à la perception d'une redevance fixée par le tarif de la régie de recettes des archives départementales fixé par délibération de l'assemblée départementale, outre l'acquittement des droits de reproductions.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA SALLE DE LECTURE DES ORIGINAUX

Article 8. Accès et matériel utilisé

Le public dépose obligatoirement dans les casiers individuels mis à sa disposition, situés à l'entrée de la salle de lecture, les objets contenant (sacs, sacs à main, cartables, serviettes, trousse, housses

d'ordinateurs et d'appareils photographiques, casques de moto, parapluies, etc.). Les vêtements extérieurs (manteaux, chapeaux, etc.) sont déposés sur les porte-manteaux mis à disposition.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papiers, feuilles volantes éventuellement rassemblées dans une chemise transparente, cahiers, ordinateurs portables et appareils photographiques nécessaires à la recherche documentaire. L'usage d'objets tranchants (ciseaux, cutter, etc.), d'adhésif (colle, scotch, etc.) ou d'encre est interdit.

Article 9. Règles de communicabilité des documents

Les documents originaux sont communiqués au lecteur dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le personnel d'accueil des archives tient à la disposition du lecteur les formulaires de demande d'autorisation de consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés par la loi, conformément à l'article L 213-3 du Code du Patrimoine.

Les documents communiqués par dérogation aux délais de libres communicabilité sont consultés aux places réservées à cet effet.

Les archives d'origine privée sont communiquées, le cas échéant, conformément aux conditions fixées par l'acte de dépôt, de don ou de legs.

Article 10. Préservation des documents

La manipulation de tous les documents, y compris les inventaires et les usuels, requiert le plus grand soin.

Il est notamment interdit de s'appuyer sur les documents, de les prendre comme sous-main ou d'y faire des marques ou annotations. Le décalque des documents est interdit.

Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette. Les demandes de dérogation éventuelles sont soumises à la direction des archives départementales, seule habilitée à se prononcer en la matière.

Le classement des pièces au sein des liasses ne doit pas être modifié par le lecteur ; seul le président de salle est habilité à intervenir sur l'ordre des documents.

A l'issue de la consultation, les documents sont remis dans leur conditionnement par le lecteur avant d'être remis au président de salle. Le lecteur est invité, le cas échéant, à signaler le mauvais état du conditionnement ou des documents au personnel des archives départementales.

Article 11. Régime de communication

Les documents originaux sont communiqués au lecteur uniquement en salle de lecture des originaux. Il est donc notamment interdit d'emporter des documents originaux dans les salles de lecture des supports de substitution.

Le nombre maximum de documents communiqués par jour à un même lecteur est fixé par la direction des archives départementales et affiché en salle de lecture. Il peut varier en fonction des possibilités de service, sur décision du président de salle.

Les documents sont à retirer auprès du président de la salle de lecture. Ils lui sont remis après consultation soit pour réintégration, soit pour mise en réserve.

Article 11-1. Régime applicable du lundi au vendredi

Un même lecteur ne peut demander que trois documents de manière simultanée.

Le prélèvement des documents conservés dans le bâtiment principal est regroupé par levées. Celles-ci interviennent toutes les trente minutes, de 8h45 (13h45 le mardi) à 16h45 ; elles sont interrompues entre 11h45 et 13h45 les lundi, mercredi, jeudi et vendredi.

Article 11-2. Régime applicable le samedi matin

Le samedi matin, les documents ne sont consultés, en dehors des usuels conservés dans la salle de lecture des originaux, que sur réservation, dans la limite de cinq articles par lecteur.

La réservation des documents pour consultation le samedi matin s'effectue auprès du président de salle ou par message électronique ; le demandeur indique ses nom et prénom et le numéro de sa carte de lecteur en cours de validité, ainsi que la cote du document dont la communication est demandée.

Les réservations sont acceptées pour une consultation le samedi suivant jusqu'au vendredi 16h45 pour les documents conservés dans le bâtiment principal, et jusqu'au jeudi précédent, 12h00, pour les documents conservés dans les annexes.

Il est par ailleurs loisible au lecteur de consulter des documents mis en réserve suite à une première communication, dans le délai imparti (cf. art. 13).

Article 12. Communication des documents conservés dans les annexes

Les documents originaux conservés dans les annexes sont prélevés deux fois par semaine, le mardi matin et le jeudi après-midi.

Leur communication est soumise à pré-réservation auprès du président de salle de lecture ou par message électronique.

Ces pré-réservations sont reçues jusqu'au lundi, 17h30, pour une consultation à partir du mardi suivant, 13h30, et jusqu'au jeudi, 12h00, pour une consultation à partir du vendredi suivant, 8h30.

Article 13. Mise en réserve

Après une première consultation, les documents originaux peuvent être mis en réserve pour une consultation ultérieure, dans les limites de trois documents par lecteur et de sept jours consécutifs par document. Au-delà de ce délai, les documents sont réintégrés par le personnel des archives départementales.

Article 14. Consultation des plans cadastraux

Les plans cadastraux sont consultés sur rendez-vous pris soit par téléphone, soit auprès de l'agent d'accueil. Leur communication doit être demandée avant le lundi, 17h30, pour une communication au

plus tôt à partir du mardi, 13h30, et avant le jeudi, 12h00, pour une consultation au plus tôt à partir du vendredi suivant, 8h30.

Article 15. Reproduction des originaux

Le lecteur peut solliciter le service photographique des archives départementales afin d'obtenir la reproduction d'un document selon un délai fixé par le devis, obligatoirement souscrit avant toute réalisation des travaux.

Le lecteur peut utiliser son propre matériel photographique ; l'usage du flash est strictement interdit, ainsi que celui des scanners manuels.

Les documents consultés par dérogation aux délais de libre communicabilité en application de l'article L 213-3 du Code du Patrimoine ne sont pas susceptibles de reproduction, sauf mention contraire explicitement comprise dans l'autorisation délivrée par l'administration des archives.

Article 16. Photocopies

La reproduction des documents par photocopie est facturée conformément au tarif de la régie de recettes des archives départementales.

Ne sont susceptibles de reproduction par photocopie que les documents dont les caractéristiques physiques et l'état de conservation sont compatibles avec ce procédé. Sont systématiquement exclus de la photocopie les documents reliés, les documents dont le format excède les capacités du photocopieur, les documents sur support parchemin, calque ou papier pelure, et d'une façon générale les documents dont la photocopie nuirait à leur bonne conservation.

La reproduction par photocopie est effectuée par le personnel des archives départementales. Sa réalisation est différée pour toute demande déposée lors de la permanence du samedi matin.

Elle est soumise au renseignement par le demandeur d'un formulaire remis au président de salle en même temps que l'article contenant les pièces à reproduire, qui sont repérées par un signet.

Les demandes de photocopie, pour une exécution le jour même, sont reçues avant 16h30.

Le nombre de photocopies autorisées par personne et par jour est fixé à vingt. Un nombre supérieur entraîne la réalisation sous délai. Dans ce cas, toute reproduction non retirée dans un délai de sept jours est détruite.

Les photocopies sont estampillées de façon à indiquer la provenance de l'original ainsi que sa cote.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SALLES DE LECTURE DES SUPPORTS DE SUBSTITUTION

Article 17. Régime de communication des microfilms

Les bobines sont communiquées par l'agent d'accueil de 8h30 à 12h00 les lundi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi et de 14h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

Article 18. Usage des lecteurs des supports de substitution

Les appareils de lecture des supports de substitutions sont réservés, par téléphone ou à l'accueil, à raison d'une demi-journée par personne.

Il est tenu un registre de l'attribution des appareils.

L'utilisation des appareils de lecture requiert du soin. Le personnel des archives départementales est à la disposition du lecteur pour l'aider dans cette manipulation.

Article 19. Reproduction des documents

Le lecteur peut réaliser des impressions à partir des appareils de lecture des supports de substitution. Ces impressions sont réglées à l'aide d'un système de pré-paiement selon le tarif de la régie de recette des archives départementales.

DISPOSITIONS FINALES

Article 20. Exécution du règlement

Le présent règlement est remis au lecteur au moment de son inscription ou de sa ré-inscription.

Le lecteur en signe une attestation de prise de connaissance et d'acceptation.

Le personnel des archives départementales a pour mission de faire appliquer ses dispositions, sous l'autorité de la direction des archives départementales.

Tout manquement au présent règlement entraîne une exclusion immédiate et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur prononcés par la direction des archives départementales, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

Article 21. Date d'entrée en vigueur

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à la date du 30 novembre 2009.

Article 22.

Le directeur général des services du Département de l'Yonne et le directeur des archives départementales de l'Yonne sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté et de sa publicité.

Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le tribunal administratif de Dijon, 22, rue d'Assas, 21000 DIJON.

Fait à Auxerre, le

Le président du Conseil Général,
Jean-Marie ROLLAND