

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE

2015

seine-et-marne.fr  

**SEINE & MARNE**   
LE DÉPARTEMENT

**ARRÊTÉ N° 2014/DGAE/ Direction des Archives départementales/01**  
Portant règlement applicable au public de la salle de lecture  
des Archives départementales de Seine-et-Marne

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL**

VU le Code général des Collectivités territoriales,

VU le Code du patrimoine,

VU le Code de la propriété intellectuelle, notamment dans ses articles L.122-10 à L122-12,

VU le Code de procédure pénale, notamment dans son article 73 relatif au flagrant délit,

VU le Code pénal, notamment dans ses articles 322-1 à 322-4-1, 432-15, 432-16 et 433-4,

VU la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, notamment dans son article 4,

VU la note AD 94-5018 du 25 mai 1994,

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment dans son article 21,

VU l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

VU le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, notamment dans son article 17,

VU la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

VU la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

VU le règlement général de réutilisation d'informations publiques détenues par les Archives départementales de Seine-et-Marne, (voté le 14 septembre 2010).

# ARRÊTE

## PRÉAMBULE

Il revient à chaque nouveau lecteur des Archives départementales de Seine-et-Marne de prendre connaissance lors de son inscription des règles s'appliquant à la salle de lecture car la signature qu'il appose vaut acceptation :

- du présent règlement,
- des consignes de sécurité appliquées par le personnel des Archives départementales,
- du règlement général de réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales de Seine-et-Marne.

La salle est placée sous l'autorité du Président de salle ou, à défaut, du chef du Service des Publics. Il leur incombe de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout lecteur de la salle.

À cet effet, ils sont commissionnés par le président du Conseil général et assermentés auprès du Procureur de la République.

En cas d'absence du Président de salle, tout agent des Archives départementales également commissionné et assermenté peut le remplacer.

En cas de non respect du présent règlement, et sur rapport du président de salle ou du chef du Service des Publics, le directeur des Archives départementales de Seine-et-Marne, et en son absence l'un des sous-directeurs, sont, en outre, chargés de l'application de l'article 16 du présent règlement relatif aux sanctions.

Le présent règlement sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché en salle de lecture des Archives départementales.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **Article 1 : Conditions d'accès à la salle de lecture**

Le bâtiment de la Direction des Archives départementales est ouvert au public du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h 15.

La salle de lecture des Archives départementales est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Sauf chaque dernier vendredi du mois où la salle est fermée au public toute la journée.

Les périodes de fermeture annuelle sont fixées entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An, ainsi que pendant la semaine comportant le 15 août (semaine 33 du calendrier).

Les autres fermetures, ponctuelles, sont annoncées au moins huit jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux de la Direction, sur le site Internet des Archives départementales, et sur tous supports adéquats.

### **Article 2 : Inscription des lecteurs**

L'accès aux différents espaces de consultation de la salle de lecture est soumis à l'inscription préalable du lecteur. Cette inscription est obligatoire, même si le lecteur ne souhaite consulter que les usuels de la salle de lecture.

Toute personne peut s'inscrire aux Archives départementales.

Néanmoins pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants de moins de 10 ans est interdite. Les mineurs de plus de 10 ans peuvent être inscrits s'ils viennent accompagnés d'une personne majeure. Un mineur ne peut venir seul en salle que s'il est muni d'une autorisation parentale à cet effet.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.

Aucune inscription ne sera faite en cas de refus par le lecteur de fournir ces informations, et/ou de produire un document justifiant de son identité (Note AD 94-5018 du 25 mai 1994).

La dissimulation du visage fait également obstacle à la délivrance des prestations du service public. (Circulaire du 2 mars 2011 mettant en œuvre la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

La carte de lecteur, gratuite et strictement personnelle, est délivrée après inscription sur présentation d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, carte de séjour) :

- délivrée par une autorité publique française ou étrangère,
- en cours de validité,
- comportant une photographie.

La carte de lecteur est régie par les dispositions de l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et conforme à l'avis n°0109646 de la C.N.I.L. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Tout lecteur peut demander la communication, la rectification, le complément, la mise à jour des données à caractère personnel le concernant collectées pour l'établissement de la carte (articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

La carte est indispensable à toute communication de documents originaux, microfilms ou supports numérisés, et soumise à validation annuelle.

Sa perte doit être signalée sans délai afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

## **SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES DOCUMENTS**

### **Article 3 : Vestiaires**

Des vestiaires munis de verrous sont mis gratuitement à la disposition des lecteurs. Il est obligatoire d'y déposer les effets personnels (vêtements d'extérieur, vestes de costume, de tailleur et autres, sacs et sacs à main, serviettes, cartables, pochettes et chemises, bloc-notes, mallettes d'ordinateurs portables et étuis d'appareils photos, parapluies, etc.) et d'une manière générale tout objet personnel pouvant permettre la dissimulation ou la dégradation de documents.

Le vestiaire doit impérativement être vidé par le lecteur lorsqu'il quitte le bâtiment de la Direction des Archives départementales de Seine-et-Marne, et la clé restituée au personnel de la salle.

Les Archives départementales ne peuvent être tenues responsables des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés sans surveillance dans les lieux ouverts au public hors des vestiaires prévus à cet effet.

#### **Article 4 : Conditions de travail en salle de lecture**

La fragilité des documents d'archives d'une part, les règles de savoir-vivre d'autre part imposent des contraintes que chaque lecteur s'engage à respecter.

Afin d'offrir à tous de bonnes conditions de travail, une attitude calme et silencieuse doit être observée. L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Une tenue correcte est exigée, ainsi qu'une hygiène et un comportement n'occasionnant aucune gêne.

D'une manière générale, le respect du personnel et des autres lecteurs est indispensable.

La salle de lecture est un lieu public où les cigarettes et les animaux sont interdits, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Tous les aliments solides ou liquides, les bouteilles d'encre, les stylos, les effaceurs, colle, ciseaux, et de manière générale toute substance ou toute pratique susceptible de porter atteinte aux documents sont interdits en salle.

Les lecteurs ne sont autorisés à entrer en salle qu'avec du papier d'un format égal ou inférieur à 10 cm x 15 cm (fiches ou carnet), ou bien avec une dizaine de feuilles volantes de format A4, renouvelables en cours de séance.

L'utilisation d'ordinateurs portables est également permise, mais non celle des clés USB et autres supports de stockage informatique. Le détenteur s'engage à présenter son ordinateur ouvert au personnel avant d'entrer et de sortir de la salle de lecture.

## **Article 5 : Surveillance de la salle**

Le respect des dispositions nécessaires à la bonne conservation des documents est assuré par le Président de salle, ou à défaut, le chef du Service des Publics, ainsi que les membres du personnel des Archives départementales qui sont commissionnés par le Président du Conseil général et assermentés auprès du Procureur de la République pour dresser procès-verbal de toute infraction constatée, ainsi que pour fermer les accès à la salle de lecture afin de contrôler la sortie des lecteurs jusqu'à l'arrivée d'un représentant des forces de l'ordre si la situation l'exige (Code du patrimoine, article L114-3).

Ils peuvent à tout moment retirer un article de la communication si son état l'impose et exiger du lecteur le respect des dispositions inscrites aux articles 4 et 11 du présent règlement concernant les conditions de travail, de communication et de consultation des documents, ainsi que le respect du règlement dans son entier. Ils peuvent également interdire l'accès de la salle de lecture à un lecteur refusant ces contraintes justifiées par la protection des collections.

Il est rappelé au public fréquentant la salle de lecture que l'article 73 du Code de procédure pénale confère à toute personne la possibilité d'intervenir en cas de flagrant délit d'actes de négligence ou de malveillance envers les documents d'archives, tels qu'ils sont mentionnés dans les articles L214-1 à L214-5 du Code du patrimoine affichés en salle.

Afin de protéger au mieux les documents conservés aux Archives départementales, un système de caméras de surveillance est installé en salle de lecture. Un affichage clair et lisible indiquant le numéro d'agrément délivré par la préfecture, apposé dans le hall ainsi qu'en salle, permet aux lecteurs de savoir que cette installation est en fonction et conforme à la législation en vigueur.

Les images enregistrées sont conservées durant un laps de temps limité au maximum à 15 jours, durant lequel elles pourront être visualisées par les lecteurs avant leur destruction complète.

## **Article 6 : Sécurité des personnes et du bâtiment**

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Tout accident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au Président de salle ou au chef du Service des Publics.

En présence d'un début d'incendie, le plus grand calme doit être observé. Si l'évacuation du bâtiment s'avère nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel des Archives départementales muni de brassards.

En cas d'affluence excessive, de troubles, de situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, ainsi qu'en cas d'absence notoire de personnel (grèves), il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de la salle de lecture ou à la modification des horaires d'ouverture.

Le Président de salle ou le chef du Service des Publics prend toute mesure imposée par les circonstances.

## **COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **Article 7 : Communicabilité légale des documents**

La consultation des documents est régie par le Livre II du Code du patrimoine.

Conformément à l'article L213-3 du Code du patrimoine, des dérogations peuvent être obtenues aux délais de communicabilité fixés par l'article L213-2, par autorisation de l'administration des archives, et après accord du service versant. La demande de dérogation doit être présentée aux Archives départementales de Seine-et-Marne.



## **Article 8 : Espaces de consultation**

Plusieurs espaces sont à la disposition des lecteurs :

- espace de recherche : fichiers, instruments de recherche, certains usuels,
- espace papier : communication des documents originaux, certains usuels,
- espace microfilms : consultation des bobines microfilms de Seine-et-Marne en libre accès et des bobines d'autres Archives départementales en prêt, dépouillements des registres effectués par les associations généalogiques du département,
- espace numérique : documents numériques consultés en substitution des originaux.

Chaque document doit être consulté dans l'espace où il se trouve. Par exception, les usuels des différents espaces peuvent être consultés par le lecteur à la place qui lui a été attribuée en espace papier.

## **Article 9 : Attribution de place**

Les lecteurs ne sont admis en salle de lecture que dans la limite des places disponibles.

Les demandes de communication ne peuvent être faites qu'avec un numéro de place.

Sur présentation de la carte de lecteur, le personnel présent à la banque de communication attribue à chaque lecteur une place dans l'espace souhaité, ainsi qu'un « kit de consultation » constitué d'un crayon, d'une gomme, d'une paire de gants et de poids pour maintenir les documents ouverts.

Une seule place est attribuée à chaque lecteur. Mais, en accord avec le Président de salle, le personnel peut attribuer une place dans différents espaces, dans la limite des disponibilités.

Dans certains cas, les places peuvent être attribuées d'office par le Président de salle :

- documents communiqués par dérogation,
- documents fragiles ou dont la conservation nécessite que la communication soit particulièrement surveillée.

À son départ, le lecteur restitue les documents consultés, le kit de consultation, ainsi que le numéro de place, afin de permettre son attribution à un autre lecteur.

### **Article 10 : Accueil des personnes en situation de handicap**

La Direction des Archives départementales de Seine-et-Marne, à qui le Label « Tourisme et handicap » a été décerné, est accessible aux personnes en situation de handicap moteur, mental, auditif et visuel. Le personnel d'accueil est habilité à gérer les situations spécifiques à ce public.

Des places sont réservées en priorité aux personnes en situation de handicap dans chacun des espaces de consultation. Des dispositifs pour personnes malentendantes sont mis à disposition à la banque de communication. Le règlement de la salle est disponible en gros caractères pour les lecteurs malvoyants et des loupes sont à disposition pour la lecture des documents originaux, ainsi que sur écran d'ordinateur.

### **Article 11 : Espace de recherche**

Pour la consultation des fichiers, afin d'éviter toute erreur dans le classement, les fiches ne doivent pas être sorties des tiroirs. Il est en revanche possible de sortir les tiroirs afin de les étudier sur les tables de consultation.

Tous les instruments de recherche doivent être soigneusement remis à leur place.

Il incombe aux lecteurs d'identifier eux-mêmes les cotes ou les références des documents susceptibles de les intéresser, car le personnel des

Archives départementales n'a pas vocation à faire les recherches en leur lieu et place.

Un poste de consultation Internet est mis à la disposition des lecteurs dans la limite d'un usage documentaire, culturel et/ou professionnel.

Le même filtrage que celui mis en œuvre pour l'ensemble des postes informatiques du Département de Seine-et-Marne est appliqué : sont en particulier inaccessibles tous les sites contraires aux bonnes mœurs publiques (pornographie, haine, terrorisme, etc.), les sites d'échanges (streaming, téléphonie, messagerie instantanée, etc.), les sites de divertissement (jeux et paris).

La consultation de toute page jugée inadéquate pourra être interrompue par le personnel de la salle. Par ailleurs l'usage répété de cet équipement d'une façon jugée inappropriée peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

## **Article 12 : Espace papier (documents originaux)**

### **12.1 - Demandes de communication**

Les commandes de documents peuvent se faire du lundi au vendredi de 9 h à 11 h 50 et de 12 h 50 à 16 h 30, sauf mesure exceptionnelle modifiant ces dispositions.

Les demandes de communication sont faites par le lecteur sur les terminaux informatiques.

Chaque article (identifié par une cote propre) fait l'objet d'une demande particulière.

Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à 5 par demi-journée. Des dérogations à ce nombre peuvent être accordées par le Président de salle en fonction du besoin du lecteur, de l'affluence en salle et des possibilités du service. À l'inverse, en cas de forte affluence ou de panne technique perturbant le travail des magasiniers, ce nombre peut également varier à la baisse.

Chaque lecteur peut réserver au maximum 3 articles pour une consultation ultérieure.

## 12.2 - Consultation

À l'arrivée des documents commandés, le lecteur en prend possession à la banque de communication.

La consultation des documents se fait cote à cote afin d'éviter toute erreur de réintégration.

Seuls les documents reliés de petits formats peuvent être communiqués par trois.

Pour le cadastre, plusieurs documents peuvent être communiqués en même temps, mais pour une seule commune à la fois.

Chaque document est consulté de façon strictement personnelle par le lecteur, qui en prend la responsabilité par la signature de la fiche de déplacement en banque de communication lorsque le document lui est remis.

Pendant le temps de la consultation, si le lecteur quitte sa place pour une durée importante (pause du déjeuner ou autre) :

le lecteur rend le document en banque de communication où le personnel contresigne la fiche de déplacement ;

puis le lecteur reprend le document à son retour et en reprend la responsabilité en paraphant de nouveau la fiche de déplacement.

Lors de la restitution définitive du document, la fiche de déplacement est bipée par le personnel en banque de communication, déchargeant ainsi le lecteur de sa responsabilité.

Il est interdit de faire circuler un document original dans les autres espaces de la salle de lecture ; seul le personnel peut prendre cette responsabilité.

Tout lecteur ne respectant pas ces dispositions s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

La communication des fonds non classés, donc non pourvus d'une cote identifiant séparément chaque article, ne pourra être faite que sur dérogation particulière accordée par le Président de salle, ou à défaut par le chef du Service des Publics.

Les documents en mauvais état, fragiles ou transférés sur support de substitution, ne seront pas communiqués.

Tout document demandé par un lecteur et non consulté sera réintégré le soir même, sauf demande spécifique de prolongation.

Les prolongations sont limitées à 3 documents et possibles jusqu'à la fin de la semaine en cours. Le lecteur doit signaler cette prolongation au personnel présent à la banque de communication en rendant le document.

Tout document réservé sera réintégré si le lecteur ne s'est pas présenté en salle dans la journée.

### **12.3 - Précautions de consultation**

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le personnel des Archives départementales.

Après consultation, les documents sont remis à la banque d'accueil où le lecteur signalera toute anomalie apparente au personnel.

Au retour d'un document, le personnel peut en vérifier l'état, le conditionnement, l'ordre interne.

#### **Interdiction des produits dangereux :**

Dans l'espace papier, seul le crayon de papier est autorisé ; sa pointe ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes.

Des signets en papier neutre sont à la disposition des lecteurs pour marquer une page, il convient de les ôter après consultation.

#### **Usage modéré de la lumière :**

Les lampes doivent être tenues éloignées des documents.

Tout document momentanément inutilisé sera refermé.

#### **Manipulation :**

En aucun cas un document ne doit être utilisé comme support d'appui ou de prise de notes.

Les mains doivent toujours être propres et sèches, ne pas être posées sur les parties écrites ou dessinées du document ; les doigts ne doivent pas être portés à la bouche pour tourner les pages. Gants et doigtsiers sont à la disposition des lecteurs.

Il est interdit de sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent.

Les liasses sont à dépouiller bien à plat et à repositionner correctement dans leur conditionnement à la fin de la consultation.

L'ordre des pièces d'une liasse doit être scrupuleusement respecté, car il fait sens. Si une liasse semble déclassée, il faut en signaler l'état au personnel, sans la reclasser soi-même.

Les volumes reliés sont consultés sur des pupitres conformes à leur taille et sont tenus ouverts grâce aux poids fournis dans le kit de consultation. Ils ne doivent pas être posés les uns sur les autres.

Les grands formats tels que les journaux reliés et les plans se consultent sur une table de grand format ou une table d'architecte. Ces tables ne doivent en aucun cas être déplacées.

Les photographies, documents iconographiques fragiles, doivent toujours être consultées avec des gants.

Les journaux doivent être consultés avec une extrême délicatesse car le papier en est très fragile. Attention aux déchirures.

Les usuels doivent être sortis de leur rayon sans tirer sur le haut de leur tranche, mais en les tenant par le plat. Si les pages de certains ouvrages ne sont pas coupées, il convient de le signaler au personnel, sans les couper soi-même.

## **Article 13 : Espace microfilm et espace numérique**

### **13.1 - Consultation**

Ni les appareils de lecture de microfilms, ni les ordinateurs de consultation ne peuvent être réservés. En cas d'affluence, la priorité est donnée, selon l'appréciation du personnel, aux personnes venues de loin.

Dans ce cas, les lecteurs reproducteurs de microfilms ne sont utilisables que pour un laps de temps limité à 30 minutes, et les séances de travail sur postes informatiques peuvent être limitées à une demi-journée par lecteur.

Les bobines de microfilm sont mises à la libre disposition des lecteurs qui s'engagent à :

- ne prendre qu'une seule bobine à la fois,
- prendre soin du matériel,

- veiller, lors de la remise en place, à ranger la bobine à son emplacement exact, rebobinée à l'endroit, et remise dans sa boîte.

### **13.2 - Prêt de microfilms**

Le prêt de microfilms de substitution est possible pour une consultation dans un autre service d'Archives, départementales ou municipales, ou dans une bibliothèque publique.

Le prêt est consenti pour une durée d'un mois. Aucune demande ne sera instruite pendant les mois de juillet et août.

### **13.3 - Consultation de documents numériques**

La consultation des documents numériques s'effectue sur les micro-ordinateurs mis à la disposition du public. Aucune connexion (ni via un port USB ni par un autre moyen) n'est autorisée sur ces postes destinés exclusivement à la consultation.

### **13.3 - Accès WI-FI**

Un accès Wi Fi est prévu sous conditions d'inscription auprès de la banque d'accueil. La connexion délivrée est valable pour une seule journée de travail, elle doit donc être renouvelée à chaque visite.

## **Article 14 : Recherche par correspondance**

Les recherches de nature administrative (document nécessaire pour prouver un droit ou mener à bien une démarche administrative) peuvent être assurées par correspondance dans les délais prévus par la législation en vigueur.

Pour les autres types de recherche, et dans le respect du droit d'accès aux documents (article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978), la réponse faite tiendra compte de l'identification possible et de la communicabilité du ou des document(s) demandés.

En revanche, il ne sera pas donné suite aux demandes individuelles et non administratives nécessitant des recherches par le personnel des Archives départementales.

## **REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS**

### **Article 15 : Reproduction des documents**

Le droit à la communication qui découle du Code du patrimoine (articles L213-1 à L213-4) n'entraîne un droit à la délivrance de reproduction que dans la mesure où cet acte ne nuit pas à la conservation du document (article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

Dans la mesure du possible, il est recommandé de privilégier la prise de notes lors de la consultation des documents originaux.

Toute reproduction est soumise à l'autorisation du Président de salle, ou du chef du Service des Public, et ne doit en aucun cas endommager le document ou en modifier la forme.

Les reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur adoptés par l'organe délibérant compétent et affichés en salle de lecture. Ces tarifs peuvent varier selon que le document original à reproduire a déjà été l'objet d'une prise de vue.

Le défaut de paiement peut conduire à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

### **15.1 - Photocopies et impressions**

#### **Photocopies (Noir et blanc)**

Certains documents, pour des raisons de conservation ou de protection de droits, ne peuvent être photocopiés :

- parchemins, pièces scellées,
- tous documents fragiles ou en mauvais état, calques et pelures,
- tous documents d'archives en cahier de plus de huit pages,
- pièces agrafées,



- registres et livres reliés (note AD 14114/3244 du 16 juin 1983),
- journaux antérieurs à 1960, et postérieurs à 1960 s'ils sont reliés,
- grands formats,
- documents transférés sur support de substitution,
- documents consultés sous dérogation, à moins d'en avoir fait la requête dans la demande de dérogation, et que celle-ci ait été acceptée,
- travaux universitaires, en l'absence d'autorisation écrite de l'auteur.

### **Impressions (Noir et blanc ou Couleur)**

Les impressions faites à partir de microfilms ou de documents numériques sont effectuées par le lecteur directement à partir des appareils mis à sa disposition.

Pour les documents numériques imprimés nominativement avec le numéro du lecteur, toute demande d'impression effectuée par le lecteur sur le système informatique mis à sa disposition vaut commande et sera donc facturée au tarif en vigueur.

## **15.2 - Reproductions photographiques et numériques**

### **En salle**

Après autorisation du Président de salle ou du chef du Service des Publics, et signature d'un engagement relatif à l'utilisation des reproductions qu'il envisage (Licence le cas échéant), tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués à l'exclusion de ceux communiqués par dérogation.

La photographie doit se faire sans usage du flash, et de manière à n'endommager en rien le document. Le lecteur engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée par le Président de la salle de lecture ou tout autre agent assermenté.

### **Par le service photographique**

Les commandes de travaux photographiques auprès du laboratoire des Archives départementales de Seine-et-Marne sont payables à la commande, exceptionnellement à la réception lorsque l'état du document

permet de douter du résultat. Elles doivent requérir l'accord du service photographique, et sont réalisées dans un délai moyen de deux mois.

Pour certains usages techniques, la réalisation d'un ektachrome peut être souhaitée. Le service photographique assure ce type de reproduction avec l'aide d'un prestataire externe et dans un délai moyen de deux mois.

Le prêt d'un ektachrome à des fins de reproduction est également possible si deux ektachromes préexistent pour le document voulu. Ce prêt est soumis à la signature d'une lettre d'engagement.

## **Article 16 : Droits d'utilisation et droits d'auteur**

Toute personne désirant utiliser les informations présentes dans les documents consultés en salle de lecture et/ou une reproduction de ces documents s'engage à respecter le règlement général régissant la réutilisation d'informations publiques détenues par les Archives départementales de Seine-et-Marne et à s'acquitter des redevances dues le cas échéant pour la réutilisation souhaitée.

En cas d'utilisation de reproductions de documents conservés par les Archives départementales de Seine-et-Marne, elle doit indiquer la source et la référence de ces documents sous la forme « Archives départementales de Seine-et-Marne » suivie de la cote.

Elle s'engage en outre à respecter les dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle relatives aux droits patrimoniaux.

Conformément aux articles L122-10 à L122-12 du Code de la propriété intellectuelle, le Département s'acquitte auprès d'un organisme habilité à percevoir et répartir les droits de propriété littéraire de la redevance correspondant aux reproductions effectuées en salle de lecture à partir de documents imprimés soumis aux droits patrimoniaux prévus au chapitre II du Code de la propriété intellectuelle.

Préalablement à toute reproduction de document imprimé (monographie ou périodique), le lecteur doit remplir une fiche d'enquête, nécessaire

pour que le Département de Seine-et-Marne établisse une déclaration annuelle et s'acquitte des droits correspondant aux reproductions effectuées.

## **RESPECT DU RÈGLEMENT**

### **Article 17 : Application du règlement et sanctions**

Le directeur général des services du Département de Seine-et-Marne et le directeur des Archives départementales, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Le non-respect des prescriptions énoncées dans le présent règlement expose le contrevenant au retrait temporaire ou définitif de sa carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vol ou dégradation de documents conservés dans un dépôt d'archives selon les articles 322-1 à 322-4, 432-15 et 432-16 ainsi que 433-4 du Code pénal et des articles L214-1 à L214-10 du Code du patrimoine (Dispositions relatives aux archives, chapitre IV).

Cette décision peut être contestée dans le délai de deux mois à compter de la réception de sa notification, en formulant soit :

- un recours gracieux auprès du Président du Conseil général
  - un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Melun.
- En cas de recours gracieux, le recours contentieux éventuel devra être présenté dans un délai de deux mois à compter de la notification d'une décision expresse de rejet ou de la décision implicite de rejet.

<b>Acte certifié exécutoire</b>
Envoi en Préfecture : <b>13 OCT. 2014</b>
Publication RAAD : <b>23 OCT. 2014</b>

Fait à Melun, le **9 OCT. 2014**

Le Président  
du Conseil général



Vincent ÉBLÉ

Département de Seine-et-Marne  
Direction des Archives départementales  
Hôtel du Département  
CS 50377 - 77010 Melun cedex  
Tél. : 01 64 87 37 00  
courriel : archives@cg77.fr  
Site : archives.seine-et-marne.fr  
Page Facebook : Archives77