

# **Règlement de la salle de lecture des Archives départementales de Seine-et-Marne**

**2020**

## **ARRÊTÉ n° DGAE/Direction des Archives départementales/2020/04**

Objet : Arrêté portant règlement applicable au public de la salle de lecture des Archives départementales de Seine-et-Marne

### **LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 3221-1 et suivants,

Vu le Code du patrimoine,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration,

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

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, et ses décisions modificatives,

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

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

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 l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration,

Vu le décret n° 2015-1461 du 10 novembre 2015 relatif aux exceptions à l'application du principe « silence vaut acceptation »,

Vu le contrat d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées en centre ou service de documentation, entre le Département de Seine-et-Marne et le Centre Français d'exploitation du droit de Copie signé le 22 décembre 2015 et ses avenants,

Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public,

Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique,

Vu la délibération du 19 mai 2017 du Département de Seine-et-Marne relatif à la réutilisation des informations publiques,

Vu les arrêtés du 30 novembre 2011 et du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale ministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale,

**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 de lecture est placée sous l'autorité du chef du service de la relation aux publics et de la salle de lecture ou à défaut du président de salle présent. Il incombe aux agents des Archives départementales présents en banque d'accueil de la salle de lecture 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 départemental et assermentés auprès du Tribunal d'instance de Melun.

En cas de non-respect du présent règlement et sur rapport du chef de service ou du président de salle, le directeur des Archives départementales de Seine-et-Marne ou en son absence l'un des sous-directeurs est chargé de l'application de l'article 17 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, situé « 248, avenue Charles Prieur - 77190 Dammarié-les-Lys », est ouvert au public du lundi au jeudi de 8 h 45 à 17 h 15 et la salle de lecture des Archives départementales est ouverte du lundi au jeudi de 9 h à 17 h.

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 majeure peut s'inscrire aux Archives départementales. Les mineurs de plus de 10 ans peuvent être inscrits s'ils viennent accompagnés d'une personne majeure. Un mineur de plus de 10 ans, une fois inscrit, ne peut venir seul en salle que s'il est muni d'une autorisation parentale à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants de moins de 10 ans est strictement interdite.

L'inscription est matérialisée par la remise de la carte de lecteur, gratuite et strictement personnelle, délivrée 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 et comportant une photographie ainsi que les informations constitutives de l'identité du lecteur : 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 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. Chaque année, l'inscription du lecteur est revalidée et ses informations personnelles sont mises à jour. La perte de la carte doit être signalée sans délai afin d'éviter toute utilisation frauduleuse. Un tableau répertoriant les cartes perdues est tenu par les agents de la salle de lecture.

## → 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, sacs en tous genres, serviettes, cartables, pochettes et chemises, contenants opaques, 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.

Une liste indiquant quel lecteur détient quel numéro de casier ainsi que son heure d'arrivée et de départ est établie par le personnel de la salle dans le cadre du dispositif Vigipirate.

### 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.

Une mallette en plastique transparente est remise au lecteur à son arrivée afin qu'il y mette son matériel de travail. Elle doit être restituée au moment de quitter la salle de lecture. Lors de chaque séance de travail, le lecteur indique, à des fins statistiques, la durée de sa présence en salle (matin, après-midi) et l'espace dans lequel il travaillera.

Afin d'offrir à tous de bonnes conditions de travail, une attitude calme et silencieuse doit être observée. Les communications téléphoniques

sont strictement interdites. Le volume sonore des appareils photo, tablettes, ordinateurs, téléphones doit être coupé. Ces appareils sont tolérés en mode silencieux.

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.

Les lecteurs ne sont autorisés à entrer en salle qu'avec du papier d'un format égal ou inférieur à 10 x 15 cm (fiches ou carnet) ou bien avec une dizaine de feuilles volantes de format A4, un crayon à papier (pas de stylo ou de feutre), ordinateur sans housse, appareil photo sans étui. Aucun contenant ne sera toléré.

L'utilisation des clés USB et autres supports de stockage informatique est interdite sur les ordinateurs mis à disposition en salle de lecture.

Les lecteurs s'engagent à présenter leurs ordinateurs ouverts et leurs feuilles volantes en banque d'accueil avant de quitter la salle de lecture, et ce à chacune de leurs sorties.

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. Il en est de même pour les instruments et outils tranchants ainsi que les briquets.

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

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

Le respect des dispositions nécessaires à la bonne conservation des documents est assuré par le président de salle présent ainsi que par les membres du personnel des Archives départementales qui sont commissionnés par le Président du Conseil départemental et assermentés auprès du Tribunal d'instance de Melun 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 à 13 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 de lecture.

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 de la relation aux publics et de la salle de lecture.

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 présent en salle de lecture muni de brassards. Les lecteurs s'engagent à obéir aux consignes qui leur seront données dans cette situation.

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 chef du service 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, usuels ;
- espace papier : communication des documents originaux, 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 paire de gants et de poids pour maintenir les documents ouverts.

Une seule place est attribuée à chaque lecteur. Mais le personnel peut attribuer une place dans différents espaces, dans la limite des disponibilités.

Certaines places peuvent être attribuées d'office pour certains types de communication :

- documents communiqués par dérogation accordée par le Service interministériel des Archives de France ;
- 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 salle de lecture 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 ainsi que les usuels doivent être soigneusement remis à leur place.

Les lecteurs venant en salle de lecture avec leur propre ouvrage sont tenus de le signaler à leur arrivée et de le présenter à la sortie pour contrôle. Dans ce cas, un seul ouvrage par lecteur est autorisé.

Il incombe aux lecteurs d'identifier eux-mêmes les cotes ou les références des documents susceptibles de les intéresser. Le personnel des Archives départementales n'a pas vocation à faire les recherches en leur lieu et place, néanmoins il se tient à leur disposition pour les conseiller et les orienter.

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, réseaux sociaux, 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 sur place aux heures d'ouverture de la salle de lecture. La communication d'articles se fait via un système de levée à horaires fixes (9 h 30, 10 h 30, 11 h 30, 13 h 30, 14 h 30 et 15 h 30). Les demandes de communications faites dans l'heure précédente sont prises en compte.

Les demandes de communication ou de réservation sont faites par le lecteur lui-même 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 15 documents par jour. Vu la nécessité de la recherche cadastrale, les documents cadastraux sont communiqués sans que le quota ne s'applique. Des dérogations à ce nombre peuvent être accordées 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 5 articles pour une consultation ultérieure, sur place ou sur le site internet.

## 12.2 – Consultation

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

La consultation des documents se fait une cote par une 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, sous le contrôle du président de salle.

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) :

- il rend le document en banque de communication où le personnel contresigne la fiche de déplacement ;
- à son retour, il récupère le document 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 en salle de lecture,

que ce soit dans l'espace papier ou 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 chef du service ou à défaut du président de salle présent.

Les documents en mauvais état, fragiles ou transférés sur support de substitution ne seront pas communiqués. Le chef du service ou à défaut le président de salle sont juges de la communication des documents en fonction de leur fragilité.

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

Les prolongations sont limitées à trois 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 lorsqu'il rend le document.

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

La consultation (et éventuellement la reproduction) d'archives déposées est soumise à l'autorisation de leur propriétaire : cette demande s'effectue par le biais du président de salle ou du chef de service de la relation aux publics et de la salle de lecture.

### **12.3 – Précautions de consultation**

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec le plus grand 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.

## Matériel autorisé

- Dans l'ensemble de la salle de lecture, seul le crayon de papier est autorisé ; sa pointe ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes, y compris sur les écrans d'ordinateur.
- 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.

## 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 doigtiers 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 reliures ne doivent pas être soumises à une pression trop forte. Des poids supplémentaires sont à disposition des lecteurs en banque.
- Tout document momentanément inutilisé sera refermé.
- 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.
- Les lecteurs ont l'interdiction d'annoter les documents ou de les décalquer.

## **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, rembobinée 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 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.

## 13.4 – 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. Les fiches avec les identifiants de connexion sont à restituer en fin de séance aux agents de la salle de lecture à des fins statistiques.

### **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. En vertu du décret n° 2015-1461 du 10 novembre 2015 relatif aux exceptions à l'application du principe « silence vaut acceptation » reprenant les dispositions du Code du patrimoine art. L 213-1, les collectivités territoriales et leurs établissements publics disposent d'un délai d'un mois pour communiquer les archives publiques. Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut refus.

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). La reproduction de documents n'est pas un droit mais une facilité accordée aux usagers.

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 chef du service de la relation aux publics et de la salle de lecture ou à défaut du président de salle présent 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 ou non.

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 ou de son déposant ;
- les relevés de dépouillements d'état-civil.

### **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**

Tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués, après autorisation du chef du service ou à défaut du président de salle présent et signature d'un engagement relatif à l'utilisation des reproductions qu'il envisage (licence le cas échéant) : à cet effet, le lecteur remplit une fiche dans laquelle il indique la date de la prise de vue ainsi que la cote photographiée. Les documents communiqués par dérogation ne peuvent être photographiés sauf si l'autorisation de reproduire a été accordée.

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.

Les demandes de reproduction peuvent être refusées si leur nombre est excessif ou leur caractère systématique.

## Par le service photographique

Les commandes de travaux photographiques auprès du laboratoire des Archives départementales de Seine-et-Marne sont payables à la commande et sont réalisées dans un délai moyen de deux mois.

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

Toute réutilisation des informations publiques conservées par les Archives départementales de Seine-et-Marne est soumise au respect de la réglementation en vigueur, à la signature d'une licence adaptée à l'usage voulu et au paiement des redevances dues le cas échéant. La loi du 28 décembre 2015, dite loi Valter, relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public, et la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016, dite loi Lemaire, ont modifié le régime juridique de réutilisation des informations publiques avec pour but de favoriser la réutilisation. L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation sont codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) dont elles constituent le titre II du livre III, qui se substitue à la loi du 17 juillet 1978 dite loi CADA. La responsabilité du respect de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 dite loi CNIL incombe au réutilisateur.

Elle s'engage en outre à respecter les dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle relatives aux droits patrimoniaux. En cas de droits de propriété intellectuelle détenus par un tiers, 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.

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.

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 départemental ;
- 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.

### Article 18 :

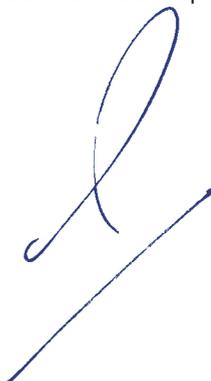
Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'État dans le département et publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

## Article 19 :

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Fait à MELUN, le 17/12/2020

Patrick SEPTIERS  
Président du Conseil départemental



### Acte certifié exécutoire

Envoi en Préfecture : 17/12/2020

Publication RAAD : 21/12/2020

# Département de Seine-et-Marne

Direction des archives départementales  
Hôtel du Département | CS 50377 | 77010 Melun cedex  
01 64 87 37 17 | [archives@departement77.fr](mailto:archives@departement77.fr)  
[archives.seine-et-marne.fr](http://archives.seine-et-marne.fr) | ☎ : Archives77

**SEINE & MARNE** 77  
LE DÉPARTEMENT

