

**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

**Direction des archives, de l'archéologie et  
de l'inventaire**

ID WD : 30649  
Référence interne :



**REPUBLIQUE FRANCAISE**

## **ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

**La Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

- Vu** le Code du patrimoine, et notamment son livre II (Archives) ;
- Vu** le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article n° L. 3221-3 ;
- Vu** le Code pénal, et notamment ses articles 321-1 à 322-4, et 433-4 ;
- Vu** le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;
- Vu** le Code de la propriété intellectuelle, et notamment le titre II du livre III ;
- Vu** la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
- Vu** le Code de la santé publique, et notamment ses articles R. 3511-1 à 3511-8 ;
- Vu** l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;
- Vu** la délibération du Conseil départemental d'Indre-et-Loire du 29 septembre 2017 adoptant le règlement intérieur et les tarifs des Archives départementales ;
- Vu** l'arrêté du 14 février 2022 portant Règlement des archives départementales d'Indre-et-Loire.

**ARRETE :**

### ***Dispositions générales***

#### **1. Communication du présent règlement**

Le présent arrêté intérieur abroge toutes les dispositions qui lui sont antérieures. Il sera affiché dans la salle de lecture et communiqué au lecteur lors de son inscription. La communication de documents aux lecteurs est subordonnée au respect de ce règlement.

### ***Salle de lecture***

#### **ACCUEIL DES LECTEURS**

#### **2. Horaires**

La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Il peut être procédé à une fermeture exceptionnelle de la salle de lecture, annoncée par voie d'affichage et sur le site Internet.

#### **3. Conditions d'accès**

##### **3.1 Gratuité**

L'accès de la salle de lecture est public et gratuit.

##### **3.2. Inscription**

L'entrée dans la salle de lecture est réservée aux personnes inscrites, dans la limite des places disponibles. Tout lecteur s'inscrit lors de sa première visite. Pour cela, il doit être muni d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie. L'inscription est valable un an. Elle doit être renouvelée, à l'expiration de ce délai, selon les mêmes modalités. La carte de lecteur est strictement personnelle et incessible.

### **3.3. Informations nominatives**

Conformément à l'article 27 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont averties du caractère obligatoire des informations constitutives de l'identité du lecteur et du caractère facultatif des données suivantes : nationalité, profession, diplôme et titres universitaires, objet de la recherche. Ces informations ne sont collectées qu'à des fins statistiques et visent à l'amélioration du service rendu au public. Elles sont à usage strictement interne et toute personne concernée peut exercer un droit d'accès et de rectification.

### **3.4. Effets personnels**

A son arrivée - et pour garantir la sécurité des documents communiqués - le lecteur doit déposer dans un casier fermant à clé, sac, serviette, parapluie et effets volumineux. Il retire la clé du casier et la conserve tant qu'il consulte des documents. Lorsqu'il a terminé ses recherches, il la remet en place sur la porte du casier. Un vestiaire est à la disposition du public pour y déposer les vêtements d'extérieur. Les Archives départementales d'Indre-et-Loire déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de perte des effets ou objets déposés dans les casiers ou au vestiaire.

Tout lecteur qui désirerait introduire pour le besoin de sa recherche des livres ou des documents originaux personnels doit le signaler dès son arrivée au président de la salle de lecture, afin d'éviter tout malentendu.

### **3.5. Respect de la loi interdisant la dissimulation du visage**

Le port de toute tenue dissimulant le visage est interdit, à l'exception des cas prévus par la loi. L'accès au bâtiment et à la salle de lecture peut être refusé à toute personne dont le visage est dissimulé ; de même, la dissimulation du visage fait obstacle à la délivrance des prestations du service public.

### **3.6. Sont interdits en salle :**

- nourriture
- boisson et tout élément liquide (fluide correcteur par exemple)
- tout objet susceptible d'endommager les documents : ciseaux, cutters, stylos...
- animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle

Le non-respect de ces règles entraîne le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

### **3.7. Infraction**

Les agents assermentés et commissionnés sont habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Les dégradations volontaires et les vols seront poursuivis conformément au Code pénal et aux textes législatifs en vigueur. Si les circonstances l'exigent, un membre du personnel peut demander au lecteur de bien vouloir ouvrir son sac ou sa serviette, afin d'en vérifier le contenu avec son accord.

## **4. Accueil des lecteurs**

Le personnel de la salle de lecture est à la disposition du public pour le guider dans ses recherches et l'aider à utiliser au mieux les ressources de l'établissement. S'il le souhaite, un lecteur peut demander à être reçu par un membre du personnel scientifique.

## **5. Accès au service**

Sauf à l'occasion d'un rendez-vous professionnel avec l'un des membres du personnel, les lecteurs n'ont pas accès aux parties réservées au service.

## **6. Règles de bonne conduite**

La salle de lecture est un lieu public de travail et de recherche où s'imposent le silence et le respect des autres lecteurs ainsi que du personnel. Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec soin. L'usage de tout autre appareil pouvant entraîner des nuisances sonores est interdit (téléphones portables, baladeurs, etc.).

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment des Archives départementales.

## **COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS**

## **7. Demandes de documents et levées**

Le nombre maximum d'articles communiqués par lecteur et par jour est fixé chaque année et porté à la connaissance des lecteurs. Ce nombre peut éventuellement varier en fonction des possibilités du service et par dérogation du président de salle. Un système de levées est instauré pour la communication des documents. Sans une autorisation délivrée par le directeur des Archives départementales, le lecteur ne peut consulter qu'un seul

article à la fois, sauf dans le cas de registres et autres documents reliés.

### **8. Mise en instance**

Si le lecteur n'a pas terminé la consultation de ses articles, il peut faire mettre en réserve un article pour une durée de huit jours.

### **9. Restrictions à la communication des originaux**

Aucun document original ne sera communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été transféré sur un support de substitution, sauf si ce support est illisible et sauf autorisation du directeur des archives. Par ailleurs, la communication d'un document peut être refusée en salle de lecture si elle est susceptible de nuire à son état matériel.

### **10. Communication des documents aux lecteurs**

La communication d'un document est strictement personnelle. Les travaux de groupe sont éventuellement possibles sous réserve d'une organisation préalable après accord du directeur des Archives départementales.

### **11. Manipulation des documents**

Pendant la durée de la consultation, les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont remis. Pour les préserver, ils doivent en prendre le plus grand soin lors des manipulations. Les liasses doivent être consultées à plat, les registres sur un lutrin. Il est interdit de s'appuyer sur un document ou un registre ainsi que d'y poser ses feuilles pour prendre des notes. Pour éviter tout risque de déclassement, l'ordre des documents dans chaque article doit être respecté.

### **12. Consultation des grands formats**

Les documents de grand format (cartes, plans...) sont consultés sur la table prévue à cet effet. Si leur état de conservation le permet, il est possible d'en prendre un calque à l'aide d'une feuille de protection rigide et transparente. Les documents conditionnés dans des pochettes transparentes ne pourront être sortis de leur conditionnement, sauf autorisation expresse du personnel de salle.

### **13. Prise de note**

Seul le crayon à mine graphite est autorisé en salle de lecture.

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée.

### **14. Dérogations**

En application de l'article L 213-3 du Code du patrimoine, les archives publiques non communicables au titre de l'article L 213-2, doivent faire l'objet d'une demande de dérogation auprès du service producteur. Des formulaires de demande sont disponibles en salle.

Les archives privées non communicables selon les conditions fixées par les cédants doivent faire l'objet d'une demande de dérogation auprès, selon les cas, du cédant ou de ses ayants-droits ou du directeur des archives départementales. Des formulaires de demande sont disponibles en salle.

Les lecteurs qui consultent des documents par dérogation doivent occuper les places qui leur sont réservées dans la salle de lecture.

### **15. Déplacement et prêt de documents**

Tout déplacement d'un document original hors de la salle de lecture est interdit.

Dans certains cas le directeur des Archives départementales peut autoriser le prêt extérieur de documents (exposition...).

## ***Reproduction***

### **16. Dispositions générales**

En vertu de l'article L.311-9 du Code des relations entre le public et l'administration, la reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque peut se faire en fonction :

- de la communicabilité des documents conformément au code du patrimoine,
- de l'état de conservation matérielle des documents,
- d'éventuelles dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction (contrats de dons ou de dépôt d'archives privées, respect du code de la propriété intellectuelle, protection des données personnelles, etc.),
- des possibilités humaines et matérielles du service.

### **17. Photocopie**

La photocopie de documents originaux est soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture. Elle est facturée selon le tarif en vigueur fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.

Il est rappelé que sont interdits à la photocopie les documents suivants :

- les documents reliés, y compris les instruments de recherche,
- les documents dont l'état matériel interdit une manipulation excessive,
- les documents dont une des cotes (hauteur, largeur ou épaisseur) dépasse les dimensions du cadre de la photocopieuse,
- les mémoires et thèses, sauf autorisation de leur auteur,
- les documents communiqués par dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation,
- les fonds privés, selon les conditions fixées par le déposant.

### 18. Reproduction par le lecteur

Tout lecteur désireux de reproduire lui-même des documents peut le faire à l'aide d'un appareil permettant la prise de vue, sans flash et sans contact direct avec le document. Tout autre appareil de reproduction est interdit en salle de lecture.

Du matériel est mis à la disposition des lecteurs en salle de lecture pour faciliter les prises de vue.

### 19. Reproduction par le service

Pour obtenir la reproduction de documents sous forme numérique, un formulaire est disponible en salle de lecture ou téléchargeable sur le site Internet. Le tarif des travaux est fixé par le Conseil départemental dans un arrêté distinct, affiché en salle de lecture.

Les demandes doivent être compatibles avec les possibilités techniques et humaines du service et l'état de conservation des documents. Elles ne doivent pas non plus porter sur un trop grand volume de documents, sous peine de ne pouvoir y donner suite. La direction des Archives se réserve le droit de ne pas satisfaire les demandes abusives ou techniquement non réalisables par le service.

### 20. Document dont des tiers détiennent des droits d'auteur

La copie à usage strictement privée est libre, toute autre utilisation, sauf pédagogique et scientifique dans le cadre des établissements d'enseignement, impose à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits, sous risque du délit de contrefaçon au sens du Code de la propriété intellectuelle.

#### *Réutilisation des informations*

### 21. Législation applicable aux Archives départementales

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.

### 22. Définitions :

- Le terme « **informations publiques** » désigne les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (État, collectivités territoriales, établissements publics, etc.) et les personnes privées chargées d'une mission de service public. Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée qu'ils conservent mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.
- Le terme « **informations privées** » désigne les informations contenues dans les documents d'origine privée, quels que soient leurs supports, et conservés au Archives départementales d'Indre-et-Loire mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions.
- Le terme « **réutilisation** » désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou élaborées. Ainsi la réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques, toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.
- Le terme « **image** » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par le lecteur en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.
- Le terme « **licence** » désigne le document régissant les conditions de réutilisation à titre onéreux des informations conservées par les Archives départementales d'Indre-et-Loire.

### 23. Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation, sous réserve de l'application des conditions mentionnées dans le présent règlement :

- Les « informations publiques » (à l'exclusion des cas mentionnés à l'article 24).

- Les « informations privées » pour lesquelles les Archives départementales ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits.
- Les œuvres tombées dans le domaine public.
- Les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives départementales ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

#### **24. Sont exclus de la réutilisation :**

- Les œuvres sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits, sous risque du délit de contrefaçon en vertu du Code de la propriété intellectuelle.
- Les « informations privées » pour lesquelles les Archives départementales ne disposent d'aucune autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants-droits.
- Les documents dont la communication ne constitue pas un droit (documents publics non communicables au titre des articles L 213-1 et 2 du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique, archives privées soumises à dérogation).

#### **25. Réutilisation des données à caractère personnel :**

Le réutilisateur d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est tenu de respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et la délibération de la CNIL n°2010-460 du 9 décembre 2010 portant recommandation relative aux conditions de réutilisation des données à caractère personnel contenues dans les documents d'archives publiques.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

#### **26. Réutilisations non soumises à licence**

Sauf cas cités à l'article 27, la réutilisation des informations produites ou conservées aux Archives départementales d'Indre-et-Loire n'est pas subordonnée à la conclusion d'une licence. Elle est libre et gratuite, et n'est soumise à aucune autorisation préalable.

Des frais de mise à disposition pourront être facturés selon les tarifs votés par le Conseil départemental.

#### **27. Réutilisations soumises à licences**

Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations conservées par les Archives départementales d'Indre-et-Loire dans les cas mentionnés ci-dessous doivent en faire la demande écrite auprès de la direction de ce service via le formulaire de contact des Archives départementales ou par courrier.

##### **27.1 Réutilisation d'informations publiques à des fins commerciales portant sur 100 000 images ou plus**

Une réutilisation est considérée comme commerciale lorsqu'elle est effectuée à titre onéreux et qu'elle donne lieu à la perception d'un revenu, direct ou indirect par le licencié.

Toute demande de réutilisation à des fins commerciales portant sur 100 000 images ou plus doit se faire par écrit et donne lieu à la signature d'une licence et à la perception d'une redevance. Son montant est déterminé en application des tarifs votés par le Conseil départemental.

Ne sont pas concernées :

- les « informations publiques » nativement numériques sauf s'il s'agit d'informations associées aux images issues des opérations de numérisation (ex : métadonnées et indexations nominatives).
- les images issues de programmes de numérisation payés par des tiers.

Dans ces deux cas, la réutilisation est gratuite et non soumise à la signature d'une licence.

##### **27.2 Réutilisation des « informations privées » pour lesquelles les Archives départementales ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits**

Toute demande de réutilisation portant sur des « informations privées » pour lesquelles les Archives départementales ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits doit se faire par écrit et donne lieu à la signature d'une licence à titre gratuit. La copie à usage privé n'est pas une réutilisation.

Le droit de réutilisation est limité à une utilisation scientifique ou de vulgarisation scientifique dans le domaine culturel, littéraire, artistique, historique ou pédagogique.

Les Archives départementales se réservent le droit de refuser une demande de réutilisation pour tout autre usage que ceux cités ci-dessus.

##### **27.3 Réutilisation des œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives départementales ont un contrat de cession des droits patrimoniaux**

La réutilisation des œuvres dont les Archives départementales gèrent les droits d'auteurs ou d'ayant-droits par contrat de cession est soumise à une licence Creative Commons CC-BY-NC-ND (Attribution / Pas d'Utilisation Commerciale / Pas de Modification). Les images correspondant à cette norme sont identifiées dans la base «

Collections de Touraine » (<https://collections.departement-touraine.fr/>) avec la mention « Droits réservés / Licence CC BY-NC-ND ».

Aucune démarche n'est à faire par le réutilisateur auprès des Archives départementales. Il s'engage à respecter la norme suivante : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fr>

#### **27.4 Instruction de la demande**

Le département d'Indre-et-Loire (Archives départementales d'Indre-et-Loire) dispose d'un délai de deux mois pour instruire la demande.

Des frais de mise à disposition pourront être facturés selon les tarifs votés par le Conseil départemental.

#### **28. Mentions obligatoires**

Dans tous les cas cités aux articles 26 et 27, la mention "Archives départementales d'Indre-et-Loire (*cote du document réutilisé*)" doit être précisée.

#### **29. Obligations du réutilisateur**

Tout réutilisateur d'informations s'engage à respecter les règles fixées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans la licence souscrite.

#### **30. – Exécution du présent arrêté**

Madame la Directrice Générale des services par intérim, Madame la Directrice des Archives départementales et le personnel placé sous sa responsabilité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site du Département d'Indre et Loire.

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, en application de l'article L. 3131-1 du Code général des Collectivités Territoriales