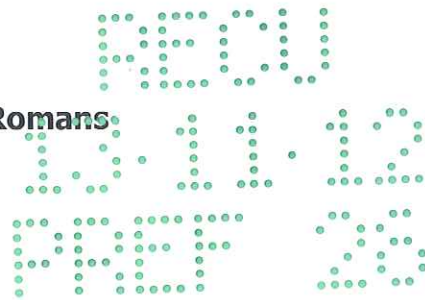


Règlement intérieur des Archives communales de Romans



TITRE I - LA SALLE DE LECTURE

ADMISSION ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 1 : Acceptation du règlement

Toute personne pénétrant en salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement

Article 2 : Accès

L'accès à la salle de lecture des Archives communales de Romans est gratuit et ouvert à toute personne, quelle que soit sa nationalité.

L'accès individuel aux locaux de conservation et aux salles de travail du personnel est interdit au public, sauf visites organisées par le service des archives.

L'accueil des groupes se fait exclusivement sur rendez-vous.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 3 : Inscription

Toute personne désirant consulter des documents aux Archives communales doit préalablement s'inscrire, en justifiant de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie. Les lecteurs venant aux Archives en famille ou en groupe se font inscrire individuellement. Les accompagnateurs (ne faisant pas de recherches) ne sont pas admis en salle de lecture.

Lors de l'inscription, les informations à renseigner obligatoirement sont : le nom, le prénom, l'adresse. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser s'il le souhaite sa profession, son numéro de téléphone, son adresse électronique, son année de naissance, le motif de la recherche et le sujet recherché. Ces données sont collectées uniquement pour établir les statistiques de fréquentation du service.

Le lecteur a un droit d'accès aux informations fournies lors de son inscription. Ce droit s'exerce dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Après inscription, il sera remis à l'intéressé une carte de lecteur, à mettre à jour à chaque début d'année civile.

Article 4 : Règles de conduite de l'utilisateur

Chaque lecteur est invité à adopter une tenue et une attitude correctes et à respecter le travail des autres usagers.

La salle de lecture étant d'abord un lieu de travail, le silence, le respect des autres lecteurs et des documents s'y imposent.

Les effets personnels (manteaux, sacs à main, sacoches d'ordinateurs, cartables, parapluies, etc.) seront déposés par l'agent d'accueil dans les vestiaires et casiers prévus à cet effet. Les usagers sont autorisés à pénétrer en salle de lecture munis de crayons à papier, feuilles volantes, ordinateurs portables, appareils photographiques.

Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux uniquement.

La Ville de Romans-sur-Isère décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans la salle de lecture ou dans la galerie.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment et d'introduire dans la salle de lecture toute nourriture ou boisson.



Article 5 : Horaires

- Les horaires de la salle de lecture des Archives communales sont fixés et modifiés par décision du Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur les sites internet de la collectivité.
- Les modifications exceptionnelles d'horaires seront communiquées au public par les mêmes moyens de communication dans les meilleurs délais.

CONSULTATION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 6 : Accès aux documents

La consultation des documents s'effectue uniquement sur place, en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé.

Le personnel des Archives communales assure en permanence l'accueil des lecteurs et l'orientation des recherches dans la base de données et les inventaires. Il n'a pas pour autant à effectuer les recherches à la place des lecteurs.

Pour obtenir communication des documents, le lecteur doit remplir un bulletin de demande de communication sur lequel il précise obligatoirement son identité et la ou les cotes des documents demandés, quel qu'en soit le support.

Le lecteur à la réception du document d'archives, signe la fiche suiveuse et la remet au président de salle de lecture. Après la consultation, le document est remis au président de la salle de lecture.

A l'exception des ouvrages de bibliothèque ou des documents reliés, chaque lecteur ne consulte qu'un article (carton, liasse, dossier) à la fois. La communication est nominative et individuelle, la signature de la fiche suiveuse engage la responsabilité du demandeur.

Les communications quotidiennes sont limitées à 10 articles (demandés par groupe de 5 au maximum). Les dernières demandes doivent être présentées une demi-heure avant la fermeture de la salle de lecture.

En cas d'affluence, et en fonction des possibilités du service, le nombre des demandes pourra être réduit.

En fin de consultation, les documents sont restitués au responsable de la salle de lecture. Ils peuvent être mis en réserve pendant 8 jours maximum dans la limite de 2 articles, à l'exclusion de l'état civil et des ouvrages de la bibliothèque.

Article 7 : La préservation des documents

Lorsqu'il existe un exemplaire de substitution sur support numérique, la communication s'effectuera prioritairement sous cette forme.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucune dégradation par leur fait ou leur négligence. Il est formellement interdit :

- d'utiliser des stylos à encre ou à billes (seul le crayon à papier est autorisé) ou des scanners ;
- de prendre appui ou de prendre des notes sur un document, d'annoter les documents, publications et ouvrages ou de calquer les plans, cartes, affiches et photographies ;
- de modifier l'ordre des documents, liasses, dossiers qui devra être obligatoirement respecté.


Des lutrins et des gants sont mis à disposition des lecteurs, et peuvent parfois être imposés par le président de la salle de lecture, pour la consultation des documents lorsque leur protection le justifie. Les documents doivent être restitués dans leur état initial et toute anomalie constatée est à signaler au président de salle de lecture.

Les fonds non classés et les documents fragiles ou en mauvais état ne sont pas communicables.

Article 8 : Délais de communication des archives

L'accès aux documents d'archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.

Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve de l'article L213-2 du Code du



patrimoine, qui détermine celles pour lesquelles un délai est nécessaire, pouvant aller de 25 à 100 ans.

Une dérogation peut être demandée pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai de communicabilité. Un formulaire de demande de consultation sous le régime de la dérogation est à remplir. Il sera transmis au ministre de la culture (Service interministériel des Archives de France) qui statue sur la demande.

Si un lecteur souhaite consulter des documents d'une boîte qui contient également des documents non communicables, la communication se fera par extrait. Le lecteur devra en faire la demande auprès du président de salle de lecture. Dans ce cas et en fonction de la complexité du dossier, la communication pourra être repoussée de quelques jours.

Les documents d'archives privées, donnés ou déposés, sont consultables immédiatement, sauf conditions particulières définies dans la convention de don ou dépôt.

CONDITIONS D'ACCES A INTERNET

Article 9 : Utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques de la salle de lecture sont destinés à la consultation du site internet des Archives communales de Romans et aux recherches dans la base de données Avenio. Toute autre consultation est formellement interdite.

D'une manière générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel. Tout dysfonctionnement des postes informatiques doit être signalé aussitôt au président de salle de lecture.



TITRE II - REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Article 10 : Règles générales

Toute reproduction à partir d'un original effectuée en salle de lecture doit faire l'objet d'une autorisation.

Sont exclus de la reproduction :

- les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication ;
- les documents sur lesquels s'exercent des droits d'auteur, protégés à ce titre par le Code de la propriété intellectuelle ;
- les articles et publications en vente.

La délivrance de copies de fonds privés est soumise aux dispositions conventionnelles fixées lors des procédures de dépôt ou de don.

Le droit de reproduction ne vaut pas le droit à la réutilisation des informations publiques (voir titre III sur la réutilisation des documents).

Article 11 : Modalités de reproduction

La reproduction de documents est possible en s'adressant au président de la salle de lecture qui estimera l'état matériel du support et le degré de confidentialité du contenu.

Les photocopies seront différées si le nombre de copies à réaliser ou le nombre d'utilisateurs en salle de lecture est important.

Sont exclus de la photocopie :

- les documents fragiles ;
- les documents sur parchemin et documents scellés ;
- les documents et ouvrages reliés et cahiers de plus de 10 feuillets ;
- les photographies, les cartes postales, les estampes, les dessins ;
- les documents de dimensions supérieures au format A3 (29,7 x 42 cm) ;
- les documents restaurés.

La reproduction d'image numérique est possible. Un formulaire spécifique à compléter est disponible à l'accueil. L'autorisation est délivrée à l'appréciation de la responsable des Archives communales. La prestation est effectuée sur un support au choix du demandeur (par courriel ou cd-rom). L'usage de la clé USB est exclu.

Article 12 : Reproduction aux soins de l'utilisateur

Les lecteurs sont autorisés à effectuer une reproduction photographique, avec leur propre matériel, sous réserve :

- que l'état matériel des documents le permette ;
- que le document reste à plat ;
- de ne pas utiliser de scanner ou flash ;
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Article 13 : Engagement de l'utilisateur

La Ville de Romans-sur-Isère autorise l'utilisateur à utiliser la reproduction du document, à condition que l'utilisateur s'engage expressément à :

- ne faire aucune réutilisation et diffusion des images sans autorisation des Archives communales de Romans-sur-Isère
- citer systématiquement, de façon visible, les Archives communales de Romans comme lieu de conservation du document, et comme auteur éventuel de l'information ainsi que la référence du document.

Article 14 : Conditions financières des reproductions

Les photocopies et reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur, fixés par décision du maire affichée en salle de lecture.

Toute reproduction à usage commercial fait l'objet d'une demande spécifique et d'une tarification particulière (voir titre III sur la réutilisation des documents).





TITRE III - REUTILISATION DES INFORMATIONS

Préambule

La réutilisation des informations publiques est définie comme 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 regus ».

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Cette directive a été transposée en droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005. Cette dernière complète la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 en y ajoutant un chapitre II consacré à la réutilisation des informations publiques, mais en exempte expressément, dans son article 11, les services culturels, exception dont relèvent les Archives communales.

La Ville de Romans-sur-Isère est titulaire du droit d'auteur et du droit *sui generis* dont bénéficient les producteurs de bases de données au titre des investissements substantiels, tant quantitatifs que qualitatifs, qu'ils engagent pour la constitution, la vérification et la présentation des informations au sens du code de la propriété intellectuelle.

En application de l'article 11 du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, la Ville de Romans-sur-Isère est habilitée à déterminer librement les conditions et les modalités de réutilisation des informations publiques qu'elle détient.

Le présent règlement vise à définir les conditions de réutilisation des informations publiques produites et conservées aux Archives communales de Romans-sur-Isère, et ce, en fonction de l'usage qu'il en est fait. Il s'applique à toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

La réutilisation des informations publiques est soumise à la délivrance de licences annexées au présent règlement.

Toute réutilisation implique le respect de ce règlement et de ses annexes.

Définitions

- Le terme « **Informations** » désigne les informations publiques produites ou conservées par les Archives communales de Romans-sur-Isère, quel que soit leur support. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.
- Le terme « **Images** » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information publique.
- Le terme « **Licence** » désigne le document définissant les conditions de réutilisation des informations publiques produites ou détenues par les Archives communales de Romans-sur-Isère.
- Le terme « **Licencié** » désigne la personne titulaire d'une licence l'autorisant à réutiliser les informations publiques selon les modalités que cette licence détermine.

Article 15 : Fonds réutilisables

Tous les fonds d'archives publiques classés et conservés par les Archives communales, communicables aux termes des articles L.213-1 et L.213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle sont réutilisables.

L'autorisation de reproduction accordée par les Archives communales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle. Il revient à l'utilisateur et non aux Archives de rechercher les éventuels ayants-droits.

Les archives privées conservées aux Archives communales de Romans-sur-Isère ne sont pas concernées par le présent règlement. Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code du patrimoine, la réutilisation des archives privées est fonction de la volonté de chaque donateur ou déposant, exprimée dans la convention correspondante.

Les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- lorsque la personne intéressée y a consenti ;



- lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le permet.

La réutilisation d'Informations comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des formalités imposées par les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La réutilisation des autres informations publiques détenues par la Ville de Romans-sur-Isère (autres que les fonds classés conservés par les Archives communales) n'est pas régie par le présent règlement.

Article 16 : Modalités de demande de réutilisation des informations

Demande : Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les Archives communales de Romans-sur-Isère doivent en faire la demande écrite sur place, en salle de lecture, par mail ou par courrier.

La demande précise au minimum, le nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone), l'objet, la finalité et la destination, qu'elle soit commerciale ou non, de la réutilisation envisagée.

Instruction : Le service dispose d'un mois à compter de la réception du dossier de demande de réutilisation pour statuer sur la demande.

Ce délai d'un mois peut être prorogé d'un mois à titre exceptionnel en raison du nombre des demandes qui lui sont adressées ou de la complexité de celles-ci.

Délivrance : En cas de suite favorable donnée à la demande de réutilisation, les Archives communales et le licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum de 3 mois. La durée de la licence est fonction de son usage et précisée dans la licence.

Article 17 : Modalités financières

La réutilisation des informations publiques **sans diffusion ou réutilisation d'images**, est libre et gratuite, car elle constitue l'objet même des Archives communales ; elle n'est pas soumise à la souscription d'une licence.

En revanche, la **réutilisation des images** des informations publiques que ce soit pour un usage essentiellement interne ou privé, pour un usage commercial ou non commercial, avec ou sans diffusion, est soumise à la délivrance d'une licence.

Article 17.1 : La réutilisation non commerciale

La réutilisation pour un usage interne ou privé et la réutilisation non commerciale avec ou sans diffusion d'images sont gratuites, mais soumise à la délivrance d'une licence.

Article 17.2 : La réutilisation commerciale

La réutilisation commerciale avec ou sans diffusion publique d'images est soumise à la signature d'une licence et au paiement d'une redevance. La redevance est exigible après signature de la licence de réutilisation.

Article 18 : Conditions de réutilisation

1. Tout réutilisateur d'informations publiques s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement ainsi que la licence-type qu'il a souscrite. De même, il s'abstient de tout usage des informations publiques contraires aux lois et règlements, ou portant atteinte à l'ordre public.
2. Les licences confèrent un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), et non cessible ; le licencié ne pourra donc en aucun cas concéder de sous-licence.
3. La licence ne transfère en aucun cas la propriété des informations publiques au licencié.
4. La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées. Pour les informations publiques sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle, le nom de l'auteur devra également figurer de manière visible à proximité immédiate du document.
5. Toute image réutilisée devra associer, outre sa source et sa référence (Archives communales de



- Romans-sur-Isère et cote), en cas de diffusion sur un site internet, un lien vers le site internet des Archives communales de Romans-sur-Isère (<http://www.archives-ville-romans.fr>)
6. Toute modification ou disparition de la personne juridique du licencié (personne morale) - qui revient à un changement de cocontractant pour l'administration, et équivaut donc à une cession de licence à un tiers - rend nécessaire la signature d'une nouvelle licence.
 7. Si les informations réutilisées, l'objet de la licence, le mode, la finalité ou la forme de réutilisation viennent à changer, une nouvelle licence est alors nécessaire.
 8. Les réutilisateurs reconnaissent et acceptent que les informations sont fournies par la Ville de Romans-sur-Isère en l'état, telles que détenues par les Archives communales de Romans-sur-Isère, sans autre garantie.
 9. Tout dommage subi par le réutilisateur licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations est de la seule responsabilité du licencié qui en assumera seul les conséquences quelle qu'en soit la nature (financières, ...).
 10. Le réutilisateur garantit la Ville de tout recours contentieux que pourrait générer la réutilisation des informations publiques produites ou conservées par la Ville.

Article 19 : Fin de la licence

La licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée, sauf les cas ci-dessous énoncés.

1. Décès de la personne physique licenciée
2. Modification de la personne morale licenciée
Dans ce cas, la personne licenciée s'engage à informer sans délai et par lettre recommandée avec accusé de réception, la ville de Romans des modifications affectant son activité et/ou sa forme, ainsi que de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.
Si le licencié n'informait pas la ville de Romans (Archives communales), cette dernière pourra mettre fin de plein droit à la licence à l'expiration d'un délai d'un mois après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.
3. Résiliation pour motif d'intérêt général
Pour la préservation de l'intérêt général (exemple : modification législative ou réglementaire qui empêcherait la poursuite de la présente licence), la ville peut mettre fin de façon anticipée à la licence, de plein droit et sans indemnité.
Elle en informe le licencié par lettre recommandée avec accusé de réception.
4. Résiliation pour faute
En cas de non respect par le licencié d'une de ses obligations, prévues par la licence ou par le règlement, outre le prononcé d'une sanction prévue plus bas, la licence pourra être résiliée de plein droit par la Ville à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi au réutilisateur d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.
5. Résiliation pour défaut de paiement de la redevance
En l'absence de paiement de la redevance dans les délais impartis, la licence sera résiliée de plein droit de manière immédiate et sans mise en demeure avec effet à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de paiement. Le réutilisateur sera informé de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception.
6. Résiliation à la demande du licencié
Ce cas de résiliation ne concerne pas les licences consenties pour un usage ponctuel.
Le licencié peut mettre fin à la licence moyennant un préavis de six (6) mois. Le licencié en informera la Ville de Romans (Archives communales), par lettre recommandée avec avis de réception. Le licencié ne pourra mettre fin à la licence avant un délai de 3 ans suivant la date de la signature de la licence.
7. Conséquences de la fin de la licence
En cas de résiliation anticipée de la licence, les sommes perçues par la Ville de Romans sont réputées définitivement acquises. Sous certaines conditions, le licencié a droit au remboursement de tout ou partie de la redevance acquittée au prorata de la durée restant à courir de la licence.
A la fin de la licence, le licencié s'engage à ne plus réutiliser les informations faisant l'objet de cette licence.



Article 20 : Recours en cas de refus de réutilisation

En cas de refus de la demande de réutilisation par les Archives communales, l'utilisateur peut engager un recours gracieux auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs puis un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble.

EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 21 : Sanctions

Le non respect des dispositions du présent règlement, notamment le titre I, peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur et la sanction de la loi.

En cas de non respect des règles de réutilisation des informations publiques contenues dans le présent règlement et/ou dans la licence souscrite, (titre II et III), des sanctions pourront être infligées par la Ville au réutilisateur contrevenant allant de l'interdiction de reproduction par ses propres moyens à la résiliation de la licence, en passant par une sanction pécuniaire et la sanction de la loi.

Article 22 : Caractère exécutoire

Le directeur général des services de la Mairie et la responsable des Archives communales de Romans sont chargés de l'exécution du présent règlement, qui sera affiché en permanence dans la salle de lecture et consultable sur le site internet. Lors de l'inscription, il sera remis à chaque usager.

L'arrêté du 14 juin 1999 portant règlement intérieur à l'usage de la salle de lecture des Archives communales de Romans-sur-Isère est abrogé.