

LA PRÉSIDENTE DU DÉPARTEMENT DU DOUBS

VU le Règlement général de protection des données (RGPD),

VU les livres I et II du code du patrimoine, en particulier les articles L114-3 à L 114-5, L 212-6 et L212-8;

VU l'article D1421-1 du code général des collectivités territoriales ;

VU les articles 311-4-2, 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4 du code pénal ;

VU l'article L3512-8 du code de la santé publique ;

VU le code des relations entre le public et l'administration ;

VU le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;

VU l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/026 du 16 décembre 2009 relative aux dispositions en matière de versement et de communication des archives notariales ;

VU la note du Ministère de la Culture n° AD/DEP 3153 du 23 juin 1995 sur la communication des registres de recrutements militaires ;

VU la licence de réutilisation des données publiques adoptée par le Conseil départemental du Doubs le 26 juin 2017 ;

VU la délibération de l'Assemblée départementale en date du 18 décembre 2018 fixant un tarif de mise à disposition des images réalisées par les Archives départementales ;

SUR la proposition du Directeur général des services du Département du Doubs ;

- ARRÊTE -

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU DOUBS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

La salle de lecture des Archives départementales du Doubs est ouverte au public du mardi au jeudi de 9 h à 18 h.

Elle est fermée chaque année entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier inclus et une semaine en juillet ou en août (à des dates précisées chaque année par voie d'affichage en salle et sur le site internet du service).

Article 2

Deux agents du service participent au fonctionnement de la salle de lecture, l'un chargé de la présidence de la salle (désigné ci-après comme « le président de la salle de lecture »), l'autre du magasinage. Le

président de la salle de lecture exerce en permanence la surveillance de la salle de lecture. Il assure également l'orientation des recherches, qu'il n'est pas tenu pour autant d'effectuer à la place des lecteurs. Il ne quitte pas la salle de lecture sans s'être fait remplacer au préalable.

Article 3

En application des articles L114-3 à L114-5 du code du patrimoine, les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

En cas de nécessité, et notamment de flagrant délit d'infraction, tout agent peut fermer les accès de la salle et demander, sous réserve du consentement des lecteurs, l'ouverture des sacs ou contenants.

Article 4

En application de l'article L214-10 du code du patrimoine, toute personne condamnée pour détérioration, soustraction ou destruction d'archives peut faire l'objet d'une interdiction d'accès pendant cinq ans au plus à la salle de lecture.

ACCUEIL DU PUBLIC

Locaux publics

Article 5

Sont strictement interdites à toute personne étrangère aux Archives les parties du bâtiment autres que le hall d'entrée, la salle de lecture (à l'exclusion de la banque de prêt), la salle d'exposition (en cas d'exposition), les salles de réunion et de conférence (en cas de manifestation publique) et les toilettes du public.

Le monte-charge est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un membre du personnel des Archives accompagne obligatoirement toute personne devant se rendre dans les bureaux.

Article 6

En application de l'article L3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux des Archives.

Inscription des lecteurs

Article 7

La consultation des documents est subordonnée à la possession d'une carte de lecteur en cours de validité.

Article 8

Lors de sa première visite, chaque lecteur s'inscrit auprès de l'agent chargé de l'accueil, au moyen d'une pièce officielle d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les généalogistes professionnels doivent présenter leur carte professionnelle pour être inscrits comme tels.

Les informations recueillies lors de l'établissement de la carte font l'objet d'un traitement informatisé. Conformément aux principes fixés par le règlement général de protection des données, lors du recueil des informations, les lecteurs sont informés de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des destinataires des informations et de l'existence des droits d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès de la directrice des Archives départementales ou du délégué à la protection des données du Département.

Article 9

Tout lecteur inscrit reçoit une carte nominative comportant notamment un numéro d'identification, nécessaire pour toute demande de document. La carte est valable pendant 12 mois à compter de la date d'inscription ; à l'expiration de ce délai, elle doit être validée pour une nouvelle période de 12 mois, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Elle est strictement personnelle : son utilisation engage la responsabilité de son détenteur vis-à-vis des documents qui lui seront communiqués, en cas de vol ou dégradation notamment.

Article 10

Tout lecteur prend au moment de son inscription l'engagement de ne faire qu'un usage privé des photographies qu'il est autorisé à réaliser en salle de lecture ; cet engagement prend la forme d'un document soumis à sa signature. Les autres usages sont soumis à la signature de la licence de réutilisation visée à l'article 39 du présent règlement.

Règles d'usage de la salle de lecture

Article 11

À son arrivée, le lecteur présente sa carte à l'agent chargé de l'accueil.

Article 12

Avant de pénétrer dans la salle de lecture, le lecteur dépose dans les casiers prévus à cet effet tout bagage pouvant contenir des documents (cartable, sac à main, sac plastique, mallette, sacoche d'ordinateur portable, etc.) pour ne conserver que le matériel nécessaire à la prise de notes. Il est responsable de la fermeture de son casier et tenu de laisser la clé sur celui-ci à son départ.

Les sacs et valises de grandes dimensions sont remis au président de la salle de lecture, qui les entrepose derrière la banque de prêt.

Les manteaux, blousons et autres sont accrochés aux porte-manteaux situés près des tables de consultation, de manière qu'aucun vêtement ne soit posé sur les tables et les chaises de la salle de lecture. De même les parapluies doivent être déposés à l'extérieur de la salle de lecture.

Le personnel des Archives ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs qui s'absentent de la salle de lecture.

Article 13

Le lecteur signale au président de la salle de lecture l'introduction de tout document d'archives personnel en salle de lecture.

Article 14

La salle de lecture est un espace de travail. Tout lecteur est tenu d'y observer la discrétion nécessaire à la concentration des autres usagers. En particulier, les téléphones portables doivent être éteints ou placés en mode vibreur ; il est interdit de recevoir ou de passer des appels en salle de lecture.

Article 15

Sont interdits en salle de lecture les animaux (sauf chiens d'aveugles), la nourriture, les boissons, les bouteilles d'encre, les ciseaux, les cutters et tout objet susceptible de détériorer les documents.

Article 16

Les ordinateurs de la salle de lecture sont exclusivement destinés à la consultation des sites web des Archives du Doubs, d'autres services d'Archives et de sites généalogiques. Les 3 postes situés à

proximité de la banque de prêt sont strictement réservés à la commande de documents. Tout autre usage est proscrit.

CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 17

Le vol, la dégradation ou la destruction de documents d'archives font l'objet de poursuites sur la base des articles du code pénal visés en référence.

Article 18

La communication des documents originaux s'effectue uniquement en salle de lecture, à l'aide du numéro de lecteur et à partir des postes informatiques réservés à cet effet. Les commandes sont relevées du mardi au jeudi de 9 h 15 à 17 h 15. Aucun nouveau document n'est apporté en salle de lecture entre 12 h et 13 h. Seuls les lecteurs n'ayant de documents à consulter ni sur leur table ni en réserve sont autorisés à effectuer une commande après 17 h.

Article 19

Pour toute prolongation de communication, le lecteur s'adresse au président de la salle de lecture. Les documents prolongés, qui doivent être en cours de communication, sont conservés pendant 14 jours consécutifs ; à l'issue de ce délai, ils réintègrent les locaux de stockage. Cette prolongation est limitée à trois contenants (boîte, liasse ou registre) par lecteur. Les documents prolongés doivent être consultés en priorité.

Article 20

Le lecteur ne peut obtenir communication que d'une seule cote à la fois.

Par exception, l'ensemble des documents du cadastre et de l'Enregistrement nécessaires à une recherche sont consultables simultanément.

Article 21

Tout lecteur peut commander 20 documents par jour, dans une limite de cinq commandes simultanées ; les généalogistes professionnels ne sont pas soumis à la restriction quotidienne. Les demandes simultanées de journaux (série JL) sont limitées à trois par lecteur.

Article 22

Sont exclus de la communication sous forme d'originaux les documents dotés d'une copie de substitution (microfilm, reproduction argentique ou numérique) et les documents fragiles ou en mauvais état. Seule la copie de substitution est communiquée, lorsqu'elle existe.

Cette règle ne s'applique pas aux atlas cadastraux.

Article 23

L'accès aux chariots sur lesquels sont entreposés les documents est interdit aux lecteurs.

Article 24

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui par sa négligence.

L'ordre interne des dossiers ne doit pas être modifié.

Les fiches ne doivent pas être extraites des fichiers.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations. L'usage du papier calque n'est possible que sur autorisation.

Tout lecteur qui s'absente de la salle de lecture fait mettre ses documents en réserve.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE COMMUNICATION

Documents soumis à dérogation

Article 25

La consultation des documents dont le délai de communication déterminé par l'article L213-2 du code du patrimoine n'a pas expiré peut être autorisée par dérogation, accordée par l'administration des Archives de France. Le formulaire de demande est disponible en ligne ou en salle de lecture sur simple demande.

Les documents communiqués par dérogation ne peuvent l'être que sur présentation de l'autorisation délivrée par l'autorité compétente.

Article 26

En application des textes visés en référence, la communication de séries de minutes de notaires de plus de 75 ans et de moins de 100 ans et de registres matricules militaires de moins de 120 ans est soumise à la signature préalable d'un engagement de réserve. Le formulaire d'engagement est disponible auprès du président de salle.

Fonds privés

Article 27

Certains documents d'archives privées doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de consultation, accordée, sur demande, par le déposant ou le donateur du fonds.

Microfilms

Article 28

Le lecteur qui souhaite consulter des microfilms se fait affecter un appareil de lecture, dont il ne peut pas changer sans l'autorisation expresse du président de salle.

Article 29

Les collections de microfilms situées en salle de lecture sont en accès direct, dans la limite d'une bobine à la fois pour chaque lecteur.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Article 30

Sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 31 et 39 du présent règlement, la reproduction des documents originaux est autorisée.

Article 31

La reproduction est soumise à redevance, sauf si le lecteur utilise un appareil photographique personnel pour des reproductions à usage strictement privé (voir article 34). Les tarifs ont été fixés par une

délibération de l'Assemblée départementale en date du 18 décembre 2018, modifiée par une délibération du 16 décembre 2019

Reproduction effectuée par le service

Article 32

Sous réserve des cas énumérés ci-dessous, tout lecteur peut obtenir photocopie d'un document original communiqué en salle de lecture, dans la limite de 20 copies par jour et par lecteur.

Le président de la salle de lecture reste toutefois seul juge de la possibilité d'effectuer le travail demandé.

Sont formellement exclus de la photocopie :

- les documents scellés ou tout autre document jugé trop fragile ;
- les ouvrages reliés ;
- les documents de dimension supérieure à 30 x 40 cm ;
- les documents dont la communication est soumise à dérogation, sauf dans les cas où la reproduction est expressément autorisée par l'autorité compétente.

Il n'est délivré que des photocopies recto, sans agrandissement ni réduction.

Article 33

Pour obtenir une ou plusieurs photocopies, à la fin de la communication, le lecteur remet au président de salle le formulaire de demande mis à sa disposition à la banque de prêt avec l'article contenant le ou les documents dont la copie est souhaitée. Les documents concernés doivent être laissés à leur place et signalés par des signets fournis avec le formulaire.

Article 34

L'atelier photographique du service réalise exclusivement des travaux de reproduction portant sur moins de 20 vues et destinés à enrichir des publications sur n'importe quel support ou des expositions.

Pour tout autre usage, le lecteur est invité à effectuer ses reproductions lui-même.

Reproduction effectuée par le lecteur

Article 35

À l'exception des documents jugés trop fragiles et des documents obtenus par dérogation sans autorisation de reproduction (voir l'article 25), les documents consultés peuvent être reproduits par le lecteur à l'aide de son propre appareil photographique.

Article 36

L'utilisation de tout autre moyen de reproduction est soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture.

Conditions particulières aux microfilms

Article 37

Tout lecteur peut obtenir copie des documents communiqués sur microfilm sous la forme d'un tirage papier ou d'une copie numérique (sur clé USB personnelle), effectués par le lecteur sur les appareils réservés à cet usage. Les copies papier sont payables au départ du lecteur, sur présentation d'un état rempli par ses soins (formulaire disponible en salle de lecture).

Le président de salle peut demander à vérifier le nombre de copies effectuées.

RÉUTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES

Article 38

En application du code des relations entre le public et l'administration, le Département du Doubs a décidé la gratuité de la réutilisation des données publiques conservées par les Archives départementales.

Article 39

Toute réutilisation hors usage privé doit faire l'objet d'une licence de réutilisation. La licence de réutilisation est disponible sur le site internet des Archives départementales.

La réutilisation peut être soumise au respect de dispositions particulières figurant dans le contrat de don ou dépôt ou dans le code de la propriété intellectuelle.

Article 40

En application du code des relations entre le public et l'administration, le Département du Doubs a fixé par délibération de l'Assemblée départementale en date du 18 décembre 2018 un tarif de mise à disposition des images réalisées par les Archives départementales.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 41

Toute personne pénétrant dans le bâtiment des Archives départementales du Doubs est tenue de se conformer au présent règlement. Tout manquement entraîne l'exclusion de la salle de lecture et du bâtiment.

Article 42

Le Directeur général des services du Département du Doubs et la Directrice des Archives départementales sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté. Toutes dispositions antérieures sont abrogées.

Fait à Besançon, le

14 FEV. 2025

La Présidente du Département,


Christine BOUQUIN

