

Arrêté fixant le règlement provisoire de la salle de lecture des archives départementales de la Manche dans le contexte de l'épidémie du COVID-19

Le président du conseil départemental de la Manche,

Vu le code du patrimoine, et notamment les livres II des parties législative et réglementaire, modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1421-1 à L 1421-3, L 3131-1, L 3131-2, D 1421-1 à D 1421-3 ;

Vu le code pénal et ses articles 322-1 et suivants, 432-15 et 432-16, 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration et notamment son livre III ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 consolidée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu l'arrêté du 20 juin 2016 portant règlement de la salle de lecture des archives départementales de la Manche ;

Vu l'arrêté du 11 juin 2020 portant règlement provisoire de la salle de lecture des archives départementales de la Manche dans le contexte de l'épidémie du COVID-19 ;

Vu la délibération CP.2016-06-20.5-13 du 20 juin 2016 fixant la gestion des dépenses d'impression des lecteurs de la salle de lecture des archives départementales ;

Vu la délibération CP.2018-03-19.5-19 du 19 mars 2018 fixant le tarif de reproduction et de réutilisation des données aux archives départementales de la Manche ;

Vu le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé

Vu l'aide pour la reprise d'activités et la réouverture au public des services d'archives de la Direction générale des patrimoines du ministère de la Culture du 7 mai 2020 ;

Vu des dispositions collectives et générales de protection et d'organisation du travail limitant les risques de contamination et accompagnant la reprise d'activité du conseil départemental de la Manche du 24 avril 2020 ;

Considérant que la conservation des documents est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité du président du conseil départemental d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique et documentaire ;

Considérant que les archives départementales constituent un service public ;

Qu'à ce titre, elles sont un lieu de recherche et de culture ;

Que l'accès aux locaux est gratuit, dans le respect des règles nécessaires au bon fonctionnement du service et des mesures sanitaires en vigueur ;

Que les documents et le matériel étant le bien de tous, ils nécessitent le plus grand soin ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Ouverture des archives

Article 1^{er}

- a – La salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 15 et de 13 h 45 à 17 h. Elle est fermée chaque année entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, ainsi que lors des périodes de ponts fixées par le Département (précisées par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des archives départementales).
- b – Le hall et l'accueil des archives départementales – maison de l'histoire de la Manche sont accessibles à partir de 8 h 50.
- c – En cas de fermeture exceptionnelle par décision du président du conseil départemental ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des archives départementales.

Mesures spécifiques dans le cadre de la lutte contre le COVID-19

Article 2

- a – Les lecteurs doivent se conformer aux prescriptions sanitaires en vigueur : respect des gestes barrières, lavage des mains en entrant dans le bâtiment, port du masque.
- b – Le directeur des archives départementales est habilité à modifier sur simple décision les modes de commande des documents en salle de lecture selon les évolutions de la situation sanitaire et/ou les recommandations ministérielles pour les services d'archives.

Droit d'accès

Article 3

- a – L'accès à la salle de lecture est limité à 6 lecteurs par demi-journée de travail.
- b – L'accès à la salle de lecture est conditionnée par une réservation préalable de la place de consultation pour chaque demi-journée de travail. Pour assurer un meilleur suivi et garantir des possibilités d'accès aux chercheurs, la réservation est limitée à 4 demi-

journées par semaine. Aucune réservation ne sera prise plus de 15 jours calendaires à l'avance.

- c – Après trois réservations non honorées, le lecteur se verra refuser toute nouvelle réservation durant un mois après notification par courrier électronique.
- d – L'accès à la salle de lecture des archives est gratuit et ouvert à tous. Pour cela, chaque lecteur doit s'inscrire en présentant à l'accueil une pièce officielle d'identité en cours de validité, délivrée par une autorité publique française ou étrangère et comportant une photographie, afin que lui soit délivrée une carte de lecteur. Cette carte est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est soumise à une validation annuelle.
- e – Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivants : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession et l'objet de sa recherche. Les informations nominatives recueillies lors de l'inscription sont utilisées essentiellement à des fins statistiques susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service. Conformément aux directives de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en faisant la demande par courrier aux archives départementales – maison de l'histoire - de la Manche – conseil départemental de la Manche – 50050 Saint-Lô cedex.
- f – Le règlement intérieur, qui est affiché en salle de lecture, est remis au lecteur au moment de l'inscription. Il s'engage par écrit à en prendre connaissance et à le respecter.
- g – L'accès aux magasins de conservation des archives est strictement interdit au public.

Consigne obligatoire

Article 4

- a – Avant de pénétrer dans la salle, les lecteurs déposent obligatoirement à la consigne désignée leurs sacs, sacs-à-main, porte-documents, parapluies, manteaux. Le service est déchargé de toute responsabilité en cas de vol.
- b – Les lecteurs sont priés de mettre en mode vibreur leurs téléphones portables. En aucun cas, les usagers ne peuvent répondre au téléphone dans la salle de lecture.
- c – Les lecteurs ne sont pas autorisés à poser des vêtements sur le dossier de leur chaise ou sur la table de consultation.
- d – Seuls sont autorisés en salle de lecture : crayon à papier, gomme et feuilles de papier pour prendre des notes. L'usage des stylos à bille, marqueurs, feutres et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les documents est interdit.
- e – Les ordinateurs portables et les appareils photographiques sont autorisés sans leur housse.
- f – Chaque lecteur est responsable de la clé de son casier, de sa carte de lecteur.
- g – Toutes archives personnelles apportées en salle de lecture par les lecteurs doivent être signalées au personnel de la salle de lecture.

Comportement

Article 5

- a – L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou sous l'empire de stupéfiants et à celles dont l'hygiène, la tenue vestimentaire et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel.
- b – Il est interdit de fumer, vapoter, boire ou manger dans la salle de lecture.

- c – Il est interdit d'y introduire des animaux (à l'exception des chiens d'aveugle), de la nourriture ou des boissons, ainsi que tous les objets ou produits susceptibles d'endommager les documents.
- d – La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables. Le comportement des lecteurs ou le fonctionnement du matériel dont ils se servent (ordinateurs individuels, téléphones portables et appareils photographiques notamment), y compris dans le hall et les espaces de détente à l'extérieur de la salle de lecture, ne doivent pas troubler le bon fonctionnement du service, le travail des autres lecteurs ou usagers du site.
- e – En aucun cas, les marques d'irrespect envers le personnel ou envers les autres usagers ne seront tolérées.

Article 6

- Tout acte de négligence coupable, de malveillance ou de non-respect du présent règlement expose le lecteur à la non délivrance des documents ou à son exclusion immédiate, temporaire ou définitive, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales ultérieures.

Communication des archives

Article 7

- a – Le nombre de cotes communiquées par lecteur par est limité à 10.

Article 8

- a – Les documents conservés aux archives départementales - maison de l'histoire de la Manche sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.
- b – La communication de certains documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du propriétaire du fonds.

Article 9

- a – Un article déjà communiqué moins de 24 heures auparavant ne pourra être de nouveau délivré à un autre lecteur. Un même lecteur pourra demander la prolongation de communication d'un à deux documents entre deux séances pour une durée n'excédant pas une semaine.
- b – Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.
- c – Les agents de service en salle apprécient la communication ou non des documents suivant leur état de conservation.

Règles de consultation

Article 10

- a – Les documents sont consultables uniquement sur place. La consultation des documents originaux se fait exclusivement dans l'espace réservé à cet usage. En aucun cas, les documents originaux ne peuvent être consultés dans les espaces multimédias.
- b – La place attribuée au lecteur est obligatoire et ne pourra être changée.
- c – Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter, la communication étant strictement personnelle.
- d – Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. 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'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie (erreur de cotation, mauvais état) doit être signalé aux responsables de la salle de lecture.
- e – La prise de note se fait uniquement au crayon à papier. Le décalque ou l'usage de scanners à main et de manière générale tous les dispositifs exerçant une pression sur les documents originaux, ne sont pas autorisés.
- f – Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 322-2 1° et 322-3 3° du code pénal.
- g – Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol passible de poursuites en vertu de l'article 433-4 du code pénal.

Reproduction

Article 11

- a – La reproduction peut être refusée dans les cas énumérés par les règlements en vigueur, en particulier pour des questions de protection des documents, de respect des droits des tiers et des limites techniques du service.
- b – Pour la reproduction de documents originaux, l'usage par les lecteurs d'appareils photographiques sans flash est autorisé dans la mesure où les documents sont librement communicables selon les lois et règlements en vigueur.
- c – Sauf indication contraire dans la lettre autorisant le chercheur à consulter des documents par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, aucune reproduction, de quelque nature que ce soit, n'est autorisée pour les documents consultés par dérogation.
- d – Les lecteurs sont autorisés à prendre des photographies à titre gratuit en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve :
 - de la communicabilité des documents, conformément au code du patrimoine ;
 - que l'état matériel des documents le permette ;
 - que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.L'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé, comme l'usage d'appareils tels que scanners ou bancs de reproduction.

Article 12

- a – L'atelier image des archives a pour mission prioritaire d'effectuer des opérations de reproduction de sécurité et de complément pour les besoins du service. En fonction des

disponibilités, il peut effectuer certains travaux photographiques pour le compte de particuliers, soit dans le cas visé à l'article 11a du présent règlement, soit pour un usage scientifique ou culturel dont l'appréciation est laissée à la direction de l'établissement.

- b – Toute reproduction dans ce cadre doit faire l'objet d'une demande écrite sur le formulaire spécifique délivré à cet effet en salle de lecture ou disponible sur le site internet des archives.
- c – Les travaux de reproduction réalisés par le personnel des archives le sont dans la limite des moyens du service. Ainsi sont formellement exclus la réalisation de tirages photographiques sur papier argentique, de diapositives ou d'ektachromes.

Article 13

- a – Les tarifs des prestations sont fixés par délibération de la commission permanente du conseil départemental de la Manche.
- b – Le règlement des reproductions réalisées par les archives départementales - maison de l'histoire de la Manche s'effectue à la livraison à l'accueil des archives, ou, en cas d'envoi exceptionnel des reproductions à domicile, à réception du titre de perception émis par la paierie départementale.

Réutilisation des données publiques

Article 14

- a – L'octroi de l'autorisation de reproduire n'entraîne pas autorisation de réutilisation. À cet égard, il est rappelé que toute utilisation commerciale de reproduction de document effectuée par les archives départementales, est soumise à l'obligation de souscrire une demande de licence de réutilisation.
- b – La réutilisation de données publiques conservées aux archives départementales de la Manche est régie par le règlement de réutilisation des données publiques et la licence-type associée, approuvés par délibération CP.2018-03-19.5-19 du 19 mars 2018. Le cas échéant, elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance, dont le montant est fixé par un tarif approuvé par la délibération CP 2018-03-19.5-19 du 19 mars 2018.
- c – Qu'elle soit gratuite ou payante, commerciale ou non, toute réutilisation de documents conservés aux archives départementales entraîne l'obligation d'indiquer la source de l'information, la « paternité » de l'œuvre reproduite (nom de l'auteur, de l'œuvre, du photographe...). En outre, la réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du code légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue responsable du non-respect de ce cadre par le réutilisateur.

Sanction et exécution

Article 15

- a – Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (notamment les articles 322-2, 322-3-1 3° et 433-4 du code pénal).
- b – L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par l'article L214-10 du code du patrimoine.
- c – Des poursuites pénales pourront être engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document ou qui se sera rendu coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.

- d – Le directeur général des services du Département et le directeur des archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché dans la salle de lecture des archives.
- e – Le présent arrêté pris dans le contexte de la lutte contre le COVID-19 remplace l'arrêté du 11 juin 2020 portant règlement provisoire de la salle de lecture des archives départementales, il suspend et remplace l'arrêté du 20 juin 2016 portant règlement intérieur de la salle de lecture aux archives départementales de la Manche jusqu'à décision du président du conseil départemental.
- f – Il entre en application à compter du 19 octobre 2020.

Saint-Lô, le.

Le président du conseil départemental

Marc Lefevre