



# Règlement intérieur de la salle de consultation

*octobre 2023*

- VU** Le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- VU** Le Code du Patrimoine et notamment son livre II ;
- VU** Le Code général des Collectivités territoriales et notamment les articles L. 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-4 et 1421-5 ;
- VU** Le Code des relations entre le public et l'administration et notamment son livre III ;
- VU** Le Code Pénal et notamment ses articles 311-4-2, 322-1, 322-2, 322-3-1 et 433-4 ;
- VU** Le Code de la Propriété intellectuelle, notamment ses articles L. 122-10 et L 122-12 ;
- VU** La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- VU** La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- VU** La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- VU** La loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- VU** La loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- VU** Le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- VU** Le décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- VU** Le décret n°2021-929 du 23 juillet 2021 relatif à la procédure de déclassement des biens mobiliers culturels et à la déconcentration de décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture ;
- VU** L'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du code du patrimoine ;
- VU** L'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif ;
- VU** L'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;
- VU** Les circulaires AD 90-6 du 14 septembre 1990 et AD 94-5018 du 25 mai 1994 ;
- VU** Le règlement intérieur de la salle de recherches des Archives départementales du Lot (voté le 17 décembre 2018) ;
- VU** La délibération du Conseil départemental en sa séance du 2 octobre 2023 enregistrée le 9 octobre 2023.

Sur proposition de Madame la Directrice des Archives départementales du Lot.

**Considérant** : la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des salles de consultation et des fonds des Archives départementales

## CONDITIONS D'ACCÈS À LA SALLE DE CONSULTATION DES ARCHIVES

### Article 1

La salle de consultation est ouverte au public du mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h. Les fermetures annuelles au public ont lieu :

- le vendredi de l'Ascension ;
- du 1<sup>er</sup> au 15 octobre inclus ;
- du 26 au 31 décembre inclus.

Les autres fermetures au public pour raison de service sont décidées par le directeur ou directrice des Archives départementales et annoncées par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des Archives départementales.

### Article 2

L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle est faite sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie, au moyen d'un formulaire d'inscription rempli et signé par le chercheur. Les informations demandées pour la gestion des communications de documents et à des fins statistiques sont notamment :

- les nom et prénom,
- la référence de la pièce d'identité produite en justification,
- la commune et le pays de résidence
- l'adresse électronique (facultatif),
- le type de recherche.

Les personnes mineures non accompagnées doivent présenter une autorisation parentale pour être inscrites, avoir accès à la salle de recherches et consulter les documents.

Une carte de chercheur nominative est délivrée et est valable pour l'année en cours. Elle doit obligatoirement être présentée lors de chaque visite. Son usage engage la responsabilité civile et pénale de son titulaire qui doit en signaler la perte au personnel des Archives départementales, le cas échéant.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement par le chercheur qui reconnaît en avoir pris connaissance.

Tout chercheur peut obtenir communication et rectification des données le concernant recueillies au moment de son inscription.

### Article 3

L'utilisation de la salle de consultation comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives interdisent qu'y soient introduits animaux (hormis les chiens d'aveugles), nourriture, boisson, tout objet ou produit de nature à endommager les documents.

La salle de consultation est un espace public où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des chercheurs et du personnel. Les conversations à haute voix et les échanges bruyants sont proscrits. Les téléphones portables sont autorisés en mode silencieux. Les éventuelles communications seront tenues à l'extérieur du bâtiment.

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et/ou le comportement est susceptible d'une gêne pour les utilisateurs ou un risque pour la conservation des documents.

### Article 4

Avant de pénétrer en salle, il est obligatoire de déposer dans les consignes situées dans le hall d'accueil tous les effets personnels à l'exception des outils nécessaires à la prise de note (crayons à papier, feuilles volantes) et des ordinateurs portables et appareils de photographie (sans leur

sacoche). Le cas échéant, le président de salle peut fournir au chercheur du papier blanc pour la prise de notes et prêter un crayon à papier.

Les consignes sont individuelles et gratuites. La fermeture s'effectue par une clef conservée par le chercheur pendant tout le temps de sa présence dans l'établissement. Lors de leur départ, les chercheurs doivent libérer les consignes. Le Département du Lot décline toute responsabilité concernant l'ensemble des vêtements et objets qui seraient déposés dans les casiers et les vestiaires. Tout objet, vêtement ou bagage oublié au-delà d'une séance de travail peut être ouvert par un agent du service.

Les chercheurs sont admis en salle de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par emplacement de consultation. Si toutes les places sont occupées, les chercheurs sont invités à patienter ou à revenir ultérieurement.

### **Article 5**

Un système de vidéoprotection sous la responsabilité du directeur ou directrice des Archives départementales est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995 - article 10.2). Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, les chercheurs sont invités à s'adresser au directeur ou directrice des Archives départementales.

## **COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

### **Article 6**

La salle de consultation est placée sous la responsabilité d'un président ou présidente de salle. Il assure, avec les autres agents, l'orientation des chercheurs dans les fonds d'archives et les renseigne sur la communicabilité des documents, les autorisations spécifiques aux archives privées, ainsi que sur les réserves et restrictions se rapportant à certains documents en mauvais état ou indisponibles.

Le personnel des archives n'a pas à se substituer aux chercheurs pour effectuer les recherches à leur place.

La recherche d'actes, sans les précisions nécessaires à leur identification, n'entre pas dans l'obligation de service public.

Des instruments de recherches et des ouvrages sont en libre consultation et ils doivent être rangés à leur place par l'utilisateur après consultation.

Certains documents sont soumis à des délais de communicabilité précisés par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives. Toutefois, une demande de dérogation, accompagnée des justifications nécessaires, peut être formulée par le chercheur pour pouvoir consulter de tels documents.

### **Article 7**

Pour demander un document, le chercheur effectue lui-même la saisie informatique au moyen d'un ordinateur en libre-service.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (microfilm, fichier numérique, site Internet...), le support de substitution est systématiquement communiqué au chercheur en lieu et place de l'original.

Au moment de la demande de consultation, un constat de mauvais état du document demandé pourra interdire sa communication.

### **Article 8**

Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à 16 par jour et par personne, sauf autorisation spéciale du directeur ou directrice des Archives départementales du Lot ou du président ou

présidente de salle. Les usuels, périodiques et images numérisées en libre accès sont consultables sans limitation.

### **Article 9**

Pour être prises en compte, les demandes de documents doivent être enregistrées avant chaque départ de levée. Ces levées sont organisées toutes les demi-heures :

- le matin : 8h45, 9h15, 9h45, 10h15, 10h45, 11h15 ;
- l'après-midi : 13h15, 14h00, 14h30, 15h, 15h30, 16h00.

### **Article 10**

Un lecteur ne peut commander plus de trois articles à la fois. Il ne peut avoir plus d'un article (boîte ou dossier ou liasse identifiés par une cote) en communication simultanément sauf autorisation du président ou présidente de salle s'il s'agit de documents reliés.

### **Article 11**

La communication d'archives publiques se fait conformément au Code du Patrimoine. Si le chercheur souhaite consulter un document réglementairement incommunicable, il remplit un formulaire de demande de dérogation fourni avec une notice explicative. Conformément à l'article L. 213-3 du Code du Patrimoine, le directeur ou directrice des Archives départementales statue ensuite sur la demande après avis de l'administration qui a produit le document. Si les deux avis sont positifs la dérogation est accordée. Dans le cas contraire, la demande est transmise au Service interministériel des Archives de France.

### **Article 12**

Les généalogistes professionnels et successoraux doivent, en début d'année, présenter, en plus de leur pièce d'identité, leur carte professionnelle en cours de validité. Ces documents feront l'objet d'une copie et sont conservés à des fins statistiques.

La communication des documents non librement communicables aux généalogistes professionnels successoraux et familiaux est subordonnée à la présentation par ceux-ci du mandat du notaire justifiant le motif professionnel de leur recherche et/ou l'autorisation du ministère de la Culture leur permettant de bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, en particulier en ce qui concerne les délais de communicabilité.

## **CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **Article 13**

Les chercheurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement et ne seront ni froissés, ni mouillés, ni annotés, ni déclassés.

Les documents de grand format doivent être consultés sur la table adaptée à ce format.

Seul le crayon à papier est autorisé pour prendre des notes. Décalquer les documents, s'en servir comme support d'écriture ou les déplacer hors de la salle de consultation est formellement interdit. En aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié.

Les documents en mauvais état ou fragiles sont préalablement exclus de la communication par blocage du système informatique.

Il peut être demandé au chercheur d'utiliser des gants qui lui seront fournis pour consulter certains documents particulièrement fragiles, ainsi que tout document restauré.

En fin de consultation, les documents, rangés avec précaution dans leur boîte ou leur chemise, sont déposés à la banque de prêt.

Si les chercheurs remarquent des anomalies : erreur de cotation, mauvais état, etc., ils sont priés de les signaler au responsable de la salle.

La mise en réserve d'un document consulté dans la journée, demandée explicitement, est possible jusqu'à sept jours maximum.

## REPRODUCTION DE DOCUMENTS

### Article 14

L'usage des appareils photographiques est autorisé en salle de consultation, sans flash. Il est également possible de faire usage d'un appareil numériseur personnel, sous réserve de certaines conditions qui seront vérifiées par le président ou présidente de salle (taille du numériseur, nature et état des documents à numériser...).

La reproduction des documents et des ouvrages est autorisée dans les limites des dispositions légales et en fonction de l'état de conservation matérielle du document.

Une numérisation peut être proposée selon certaines conditions. Elle sera facturée selon les tarifs fixés par le Conseil départemental du Lot.

## RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES DÉTENUES PAR LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

### Article 15

Le chercheur s'engage à respecter les conditions de réutilisation fixées par la licence ouverte Etalab 2.0 adoptée par le Conseil départemental et à accompagner toute réutilisation de la mention « Archives départementales du Lot » et de la cote du document.

## RESPECT DU RÈGLEMENT

### Article 16

Le non-respect des dispositions précédentes peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures conformément aux articles 322-2, 322-4 et 433-4 du Code pénal, et article L 214-10 du Code du patrimoine.

Le responsable de la salle de consultation est chargé de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir.

En cas d'infraction constatée ou suspectée (dégradation, détérioration, destruction ou soustraction d'archives publiques ou d'archives privées entrées dans les collections publiques), il peut faire appel ou signaler à un agent commissionné et assermenté qui est habilité à dresser un procès-verbal d'infraction transmis au procureur de la République près le tribunal dans le ressort duquel l'infraction a été commise dans les quatre jours qui suivent sa constatation. Le cas échéant, il peut décider de fermer la salle de consultation et de retenir une personne suspectée d'infraction jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Il est rendu compte aussitôt au président du Département, pour transmission au préfet et au ministère de la Culture, de toute soustraction ou détournement de documents.

### Article 17

Toute personne qui ne respecterait pas les dispositions du présent règlement, notamment son article 3, ou qui se rendrait coupable d'un acte d'incivilité, d'une agression verbale ou d'une agression

physique pourra faire l'objet d'un avertissement écrit par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de non-respect de cet avertissement ou de récidive, le Président du Département pourra prendre un arrêté d'interdiction temporaire d'accès à la salle de recherches et aux locaux des Archives départementales pour une durée comprise entre 1 mois et 6 mois selon la gravité des faits reprochés.

En cas de non-respect de cette interdiction d'accès ou en cas de récidive à l'issue de la période d'exclusion, le Président du Département pourra prendre un arrêté d'exclusion définitive de la salle de consultation et des locaux des Archives départementales.

Sauf en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive prévues par le présent article seront mises en œuvre après que la personne en cause ait été informée par courrier recommandé avec accusé de réception des griefs formulés à son encontre et mise à même de présenter ses observations écrites ou, sur sa demande, ses observations orales, dans un délai de 15 jours après notification dudit courrier.

### **Article 18**

Le précédent règlement intérieur de la salle de recherche des Archives départementales approuvé par délibération du Conseil départemental en date du 17 décembre 2017 est abrogé et remplacé par le présent règlement.

### **Article 19**

Le directeur ou directrice général(e) des services du Département du Lot, le directeur ou la directrice des Archives départementales et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.



Département du Lot  
Avenue de l'Europe – Regourd  
BP 291 – 46005 Cahors cedex 9  
Tél. : 05 65 53 40 00  
Fax : 05 65 53 41 09  
Courriel : [departement@lot.fr](mailto:departement@lot.fr)  
[www.lot.fr](http://www.lot.fr)