

Fontainebleau



ARRETE MUNICIPAL
N° 25.SG.096

Objet : Actualisation du règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales

LE MAIRE,

VU le Code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L. 1421-1 et suivants,

VU le Code du patrimoine et notamment son livre II sur les archives,

VU le Code pénal et notamment ses articles 322-1 à 322-4-1, 322-13 et 433-4,

VU le Code des relations entre le public et l'administration,

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

VU les instructions DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002, DGPA/SIAF/2021/007,

VU les notes AD 14114 / 3244 du 16 juin 1983, AD 5018 du 25 mai 1994,

VU la délibération N°11/104 du Conseil municipal du 19 septembre 2011 approuvant le règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Fontainebleau,

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales de Fontainebleau,

ARRETE

Accueil du public

Article 1

Les Archives municipales sont ouvertes au public uniquement sur rendez-vous, le jeudi de 13h30 à 16h30, dans la limite des places disponibles. Le public peut consulter les documents dans un espace aménagé en salle de lecture dans la salle de réunion A située à l'Hôtel de Ville.

Les rendez-vous ne peuvent être pris qu'à l'issue d'une demande transmise une à deux semaines à l'avance :

- Soit par mail : archivesmunicipales@fontainebleau.fr,
- Soit par téléphone au 01.60.74.64.23

Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives sans rendez-vous.

Des fermetures exceptionnelles sont possibles en cas de nécessité du service. En cas de fermeture exceptionnelle par décision de Monsieur le Maire, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux de la mairie, au plus tard une semaine avant la date de fermeture et l'annonce sera effectuée sur le site internet de la Ville.

Admission et obligations des lecteurs

Article 2

La salle de lecture est exclusivement accessible aux lecteurs des Archives municipales, à des fins de recherche.

Article 3

L'accès du public aux magasins de conservation ou aux salles de travail des agents du service est strictement interdit.

Inscription

Article 4

Les formalités d'inscription sont obligatoires pour la délivrance d'une carte nominative, établie pour chaque lecteur, sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie. Elle est remise gratuitement et est renouvelée chaque année. La perte de la carte doit être signalée sans délai afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou départementales ne dispense pas des formalités d'inscription aux Archives municipales de Fontainebleau.

L'inscription se fait sur un fichier informatisé. Conformément aux articles 35 et 36 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant. Une copie des informations contenues dans ce fichier peut lui être destinée. Tout lecteur peut demander une rectification ou une mise à jour de ces informations, exclusivement réservées à un usage interne.

Article 5

Tout refus par le lecteur, de fournir les informations justifiant son identité, aura pour effet le refus de son inscription [NOTE AD 94-5018 du 25 mai 1994].

Comportement

Article 6

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives municipales.

La présence d'enfants de moins de 10 ans est interdite.

La consultation s'effectue dans le silence. Les téléphones portables et les dictaphones doivent être éteints à l'intérieur de la salle de lecture.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux conformément à la réglementation en vigueur.

La présence d'animaux, l'apport de nourriture et de boissons, y compris les petites bouteilles d'eau, y sont également formellement proscrits.

La présence sur les tables de stylos, stylos plumes, feutres, encriers, colle, ciseaux, chemises cartonnées, sous chemises... est strictement interdite. Seuls les crayons à papier, les feuilles volantes, blocs-notes et cahiers n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes.

Les lecteurs pourront se munir d'un ordinateur portable.

Dépôt des effets personnels

Article 7

Tous les vêtements d'extérieur ainsi que les paquets et parapluies, les serviettes, porte-documents, classeurs, sacs d'une dimension supérieure à 20 x 30 cm, doivent être déposés dans le placard prévu à cet effet. Toutes les affaires personnelles doivent être reprises en fin de journée. Le personnel des archives municipales ne peut être tenu pour responsable des objets et effets personnels des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture. Toute responsabilité est déclinée en cas de perte ou de vol d'objets ou d'effets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle de lecture ou autres lieux de la Mairie de Fontainebleau.

Article 8

L'introduction en salle de lecture de documents originaux appartenant aux lecteurs, ainsi que de certains livres, est soumise à l'autorisation du responsable des Archives municipales.

Conditions de consultation et reproduction des documents

Article 9

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise dans la salle de lecture. Durant les heures d'ouverture, un membre du personnel assure la présidence de la salle de lecture. Cependant, aucun agent n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

Article 10

Un registre de consultation doit être rempli et signé à chaque rendez-vous. Il ne peut être communiqué plus de 3 articles et qu'un seul article à la fois. La demande de document effectuée par le lecteur est destinée exclusivement à son usage personnel.

Article 11

La communication des archives publiques est soumise à des délais spécifiques prévus par les textes. Les fonds non classés et les documents en mauvais états, fragiles, ne sont pas communicables.

L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à la reproduction.

Article 12

Pour consulter un document non librement communicable, il faut déposer une demande de dérogation et la motiver (pour les généalogistes, les historiens) selon l'instruction n° DGPA/SIAF/2021/007.

La communication sous dérogation exclut toute reproduction.

Article 13

La communication des archives privées est conditionnée par le respect des stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant notamment en termes de délai et de reproduction.

Article 14

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. En particulier, les liasses doivent être consultées bien à plat sur les tables et repositionnées correctement dans leur emballage. Les répertoires, les registres ou tout autre volume relié sont consultés sur les lutrins prévus à cet effet ou à plat mais non en bord de table. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations, ainsi que de le décalquer. Pour des raisons de protection des documents, l'usage de scanners de poche est prohibé. Dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), le président de salle pourra imposer l'usage de gants ou de doigtés pour la consultation. Les lecteurs peuvent se voir opposer un refus de communication justifié par le mauvais état matériel du document.

Article 15

La communication et le prêt de documents à l'extérieur sont formellement prohibés. Seule est autorisée la communication avec déplacement dans un autre dépôt d'archives publiques dans les conditions fixées par l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002.

Article 16

Les documents demandés en consultation pour le jour même sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les réserver pour la prochaine fois.

Article 17

Ne peuvent pas être photocopiés tous les documents d'archives en mauvais état, les cahiers de plus de huit pages, calques et pelures, parchemins et manuscrits, pièces scellées, tous registres et documents reliés [note AD 14114 / 3244 du 16 juin 1983], grands formats, journaux antérieurs à 1960 non reliés ou postérieurs à 1960 s'ils sont reliés, travaux universitaire en l'absence d'autorisation écrite de l'auteur et les documents transférés sur support de substitution. La reproduction n'est possible que par photographie ou recopie manuellement.

Article 18

Les lecteurs souhaitant prendre eux-mêmes des clichés sans flash, pourront le faire après autorisation du responsable des archives municipales, à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle et dans des conditions propres à préserver le document. Toute utilisation de reproduction d'archives publiques doit être accompagnée de la mention « Archives municipales de Fontainebleau- tous droits réservés », suivie de la cote des originaux. Dans tous les cas le demandeur s'engage à respecter les dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle relative aux droits patrimoniaux. Un exemplaire de la publication est remis aux archives municipales de Fontainebleau.

Application du règlement et sanctions

Article 19

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose toute personne à une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vols et dégradation du patrimoine (articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal et de l'article L. 114-2 du Code du patrimoine).

Les agents assermentés 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 (articles L 114-4 du Code du patrimoine, article 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal).

La décision d'exclusion peut être contestée dans le délai de deux mois à compter de la réception de sa notification, en formulant soit :

- un recours gracieux auprès du Maire de Fontainebleau ;
- un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Melun.

En cas de recours gracieux, le recours contentieux éventuel devra être présenté dans un délai de deux mois à compter de la notification d'une décision expresse de rejet ou de la décision implicite de rejet.

Article 20

Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'État dans le département et publié sur le site internet de la Ville.

Article 21

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication sur le site internet de la Ville.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Melun dans les deux mois suivant son exécution. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr,

Fait à Fontainebleau, le 30 janvier 2025



Julien GONDARD

Maire de Fontainebleau

Publié le **04 FEV. 2025**

Notifié le

Certifié exécutoire le **04 FEV. 2025**

Sous l'identifiant 077-217701861- _____

