

REGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES DES COMMUNES DU SIVOM ALLIANCE NORD OUEST

I ACCUEIL DU PUBLIC

Article 1 : Les archives sont accessibles gratuitement à toute personne majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

Article 2 : La consultation des archives est libre. Elle se fait sur rendez-vous aux jours et heures d'ouverture des mairies.

II OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LECTEURS

Article 3 : Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription annuelle et justifier de son identité au moyen d'une pièce officielle d'identité avec photographie en cours de validité.

Article 4 : Les téléphones portables doivent être éteints dans la salle de consultation. Le lecteur doit déposer ses effets personnels (housse de protection, cartable, manteau, parapluie, etc.) à part de la table de consultation.

Ne peuvent être conservés que des crayons à papier, des feuilles volantes, des ordinateurs portables et des appareils photographiques, à l'exclusion de tout autre matériel.

Article 5 : Sont interdits dans la salle de consultation : les animaux (à l'exception des chiens d'aveugles ou d'assistance), la nourriture, les confiseries, les boissons, les bouteilles d'encre, les ciseaux, les cutters, les bâtons de colle et tout autre objet susceptible d'endommager les documents consultés.

III CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 6 : La communication des documents se fait sur place, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communication des archives (art. L. 213 du Code du patrimoine), aucun prêt à l'extérieur n'est autorisé.

Article 7 : Les demandes de documents se font par écrit (mail ou courrier), au moment de la demande de rendez-vous.

Article 8 : Il n'est communiqué qu'un article à la fois.
Il est accompagné d'un bulletin qui sera signé puis rendu avec l'article.

Article 9 : Le lecteur est responsable du document qu'il consulte. Tous vols ou dégradations sont passibles de poursuites judiciaires (loi du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ; code pénal, articles 322, 432, 433).

Article 10 : Les documents numérisés ou microfilmés ne sont consultables que sous cette forme.

La communication des documents trop fragiles peut être refusée.

Article 11 : Le lecteur doit respecter l'intégrité des dossiers et le classement des pièces qui les composent. Il doit nécessairement restituer les documents consultés en fin de séance.

Il lui est également demandé de ne pas écrire sur les documents ou de les utiliser comme support.

IV OBLIGATIONS INCOMBANT AU SERVICE

Article 12 : Le service d'aide à la gestion des archives s'engage à mettre à disposition des lecteurs, dans les meilleurs délais, les archives demandées.

Il peut également orienter et conseiller les lecteurs mais il n'a pas pour but de faire leurs recherches.

Article 13 : Un agent doit assurer la surveillance en permanence de la salle de consultation. Il se charge de l'accueil des lecteurs et de leur inscription.

Il s'assure de la bonne utilisation des documents et de leur retour en intégralité.

V REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 14 : Le lecteur peut photographier, sans éclairage, les documents consultés.

Article 15 : Les photocopies ne sont pas autorisées pour les documents fragiles, les registres, les grands formats. Elles sont soumises à redevance.

Article 16 : L'utilisation d'une reproduction d'un document à des fins de publication, d'exposition, d'exploitation commerciale ou de diffusion, y compris par voie électronique, est soumise à l'autorisation du maire sur demande écrite.

VI RESPECT DUDIT REGLEMENT

Article 17 : Tout lecteur ne respectant pas le présent règlement peut se voir exclu définitivement de la salle de consultation.