

Direction de la Culture et du Patrimoine

Extrait du registre des
arrêtés de la Mairie de
Montpellier

Règlement de la salle de lecture des Archives Municipales de Montpellier

Monsieur le Maire de la Ville de Montpellier,

- Vu le Code du Patrimoine Livre I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à la collecte, la communication et la protection des archives ;
- Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux Archives ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- 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 2004-801 du 6 août 2004 ;
- Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;
- Vu le décret n°79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
- Vu la circulaire AD 90-6 du 15 septembre 1990 rendant obligatoire le règlement de la salle de lecture pour les archives territoriales ;

Considérant la nécessité d'organiser et de formaliser les conditions d'accueil du public et de consultation des documents au service municipal des archives,

Arrête :

Horaires d'ouverture

art. 1. La salle de lecture est ouverte au public sur rendez-vous le lundi, mardi et jeudi de 10h00 à 16h30 sans interruption. Les demandes de communication sont arrêtées à 16h00.

Conditions d'accès à la salle de lecture

art. 2. L'accès à la salle de lecture des Archives est ouvert à tous, sur inscription et présentation d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle délivrée par une autorité publique) auprès du Président de salle.

Le lecteur remplit une fiche d'inscription dont les informations font l'objet d'un traitement informatisé.

L'inscription est gratuite, personnelle et valable pour une année civile.

art. 3. Avant d'accéder à la salle de lecture, le lecteur doit obligatoirement déposer ses effets personnels dans les consignes prévues à cet effet. Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle de lecture. Les crayons autres que crayons à papier sont interdits en salle de lecture.

art. 4. La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Il est donc interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons, d'y amener des animaux. Il est rigoureusement interdit de fumer. Les téléphones portables doivent être mis en mode « silencieux ».

art. 5. Les magasins de conservation d'archives ainsi que les locaux destinés au service sont strictement interdits au public, sauf s'ils y sont invités et accompagnés par un agent du service.

Modalités de consultation des documents.

art. 6. Les délais de communicabilité des documents d'archives sont fixés par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives et portant modification du code du Patrimoine. Le service des Archives se réserve le droit de différer la communication de documents nécessitant un contrôle de communicabilité.

Le lecteur peut effectuer une demande de dérogation pour consulter les documents n'ayant pas atteint leur délai de communicabilité. Les demandes de dérogation doivent être accompagnées de toutes les pièces justificatives nécessaires. L'instruction du dossier est soumise pour avis à l'autorité qui a effectué le versement puis au Ministre chargé de la Culture (Service Interministériel des Archives de France) qui statue sur la demande.

art. 7. La consultation des documents se fait exclusivement en salle de lecture, aucun prêt n'est consenti.

art. 8. Des instruments de recherche sont mis à la disposition du public. Le président de salle oriente le lecteur dans la consultation des instruments de recherche et des bases de données disponibles, il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer ses recherches. Le lecteur remet les instruments de recherche à leur place à la fin de la consultation.

art. 9. Pour toute demande de consultation de documents le lecteur remplit une fiche de prêt qu'il remet au président de salle. Il signe la fiche de prêt informatisée au moment où le document lui est remis.

Le lecteur peut réserver des documents pour une future séance de consultation, soit directement en salle de lecture, soit par téléphone ou encore en utilisant le formulaire de réservation sur le service internet de la ville (www.montpellier.fr)

art. 10. Le nombre total de demandes par journée de travail est fixé à 20, sauf pour les documents microfilmés ou numérisés. A titre exceptionnel, et sur autorisation du responsable de la salle de lecture, le nombre de communication autorisé pourra être augmenté.

art. 11. Il ne sera communiqué qu'un article à la fois, sauf dans les cas où la recherche nécessite la consultation simultanée de plusieurs documents (ex : table et registre séparés).

art. 12. Dans le cadre de la politique de conservation préventive du service, il est demandé au lecteur de porter des gants et d'utiliser les pupitres pour la consultation des fonds anciens. Cette mesure peut également être étendue à tous les documents fragiles.

art. 13. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit les manipuler avec le plus grand soin. Il doit veiller à n'y apporter aucune marque ou annotation quelconque et à ne pas les décalquer. Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager. Il est donc interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire. Enfin, le lecteur doit impérativement respecter l'ordre dans lequel figurent les documents et dépouiller les liasses d'archives à plat sur la table. Il est conseillé de signaler au responsable de salle toute anomalie constatée lors de la consultation des documents.

art. 14. La communication de documents abîmés ou trop fragiles peut être interdite.

art. 15. Les originaux des articles ayant fait l'objet d'un microfilmage ou d'une numérisation ne sont plus communiqués.

Reproduction des documents

art. 16. L'obligation de communication découlant du livre II du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie. La photocopie des registres et des documents consultés sous dérogation est interdite. Cette règle s'applique également aux documents fragiles ou en mauvais état.

Le lecteur peut toutefois, si l'état du document le permet, obtenir l'impression ou la photocopie payante d'un document au format A4 ou A3, effectuée par le responsable de la salle de lecture. En fonction de l'activité du service, un délai de 24h pourra être imposé au lecteur afin de réaliser ces reproductions (une semaine pour les documents grand format).

Il est également possible d'obtenir la copie numérique payante d'un document en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Le tarif des copies est communiqué au lecteur par voie d'affichage en salle de lecture. Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Le lecteur peut faire des photographies des documents sans flash et sur autorisation préalable du Président de salle de lecture. L'utilisation de scanner et de flash est interdite.

art. 17. Le service des Archives municipales de Montpellier utilise la licence Ouverte élaborée par Etalab. Cette licence ouverte, libre et gratuite, promeut la réutilisation la plus large en autorisant la reproduction, la redistribution, l'adaptation et l'exploitation commerciale des données. Elle rend obligatoire la mention de la paternité. C'est pourquoi, le réutilisateur s'engage à citer systématiquement, de façon visible, quel que soit l'usage qu'il en fera, l'information suivante : « Archives municipales de Montpellier, [cote du document] ». Le réutilisateur s'engage également à ne pas altérer ou dénaturer le document.

Application du règlement

art. 18. Le personnel des Archives est chargé de la surveillance de la salle de lecture ainsi que de faire respecter le présent règlement.

Si les conditions l'exigent, des contrôles peuvent être effectués avant la sortie de la salle de lecture ou à la sortie des vestiaires. Le cas échéant des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.

art. 19. Le non-respect des dispositions du présent règlement entraîne la suspension de la communication et la radiation de l'inscription. Toute réclamation doit être adressée au Maire de Montpellier, Archives municipales, 1 place Georges Frêche, 34297 Montpellier cedex 2.

Montpellier, le 19 juil. 2022
Monsieur le Maire

Signé.

Michaël DELAFOSSE

Publié le : 20 juil. 2022

Notifié le :

Accusé de réception – Ministère de l'Intérieur 034-213401722-20220101-198873-AR-1-1

Acte certifié exécutoire - Envoi Préfecture : 20 juil. 2022 -Réception en Préfecture : 20 juil. 2022

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.