

**POLE DEVELOPPEMENT EDUCATIF, CULTUREL ET  
SPORTIF  
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

Ref : 76087

### **ARRETE**

**Le Président du Conseil Départemental du Loiret**

**Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Loiret**

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1421-1 et D.1421-1 relatifs aux archives des collectivités territoriales, L. 3221-4 relatif au pouvoir de police afférant à la gestion du domaine départemental et L. 3211-2, 4° conférant au Président du Conseil départemental le pouvoir d'arrêter l'affectation des propriétés de la collectivité utilisées par ses services publics, pour toute la durée de son mandat ;

VU le Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 114-4 et R. 114-1 relatifs au commissionnement et à l'assermentation des agents, L.211-1 et suivants, L.212-1 et suivants, L.213-1 et suivants, R.212-49 à 56 relatifs au régime général des archives ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

VU le Code pénal, notamment ses articles 311-4-2 relatif au vol des biens culturels et 322-2 à 322-4 relatifs à la destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels ;

VU le Code de la propriété intellectuelle, et notamment les articles L. 111-1, L.121-1 et suivants, L.122-1 et suivants, L135-1 à L.135-7 et R135-1 à R.135-4 relatifs à certaines utilisations d'œuvres orphelines ;

VU le Code de la santé publique et notamment son article R 3512-2 relatif à l'interdiction de fumer dans certains lieux collectifs ;

VU le livre des procédures fiscales et en particulier son article L92 relatif au droit de communication des registres et actes ;

VU la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles;

VU la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

VU l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;

VU le décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU la délibération du Conseil départemental du Loiret du 30 juin 2017 sur la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales, modifiée par la délibération du 30 septembre 2022 ;

VU la délibération n° XI du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation de pouvoir du Conseil départemental au Président du Conseil départemental,

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

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire les demandes des usagers dans le respect des règles de communication et de conservation des documents ;

## Arrête

### **TITRE I : Conditions d'accès**

#### **Article 1<sup>er</sup> - Conditions générales**

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour tous. Il est cependant subordonné à l'inscription préalable et à la délivrance d'une carte de lecteur.

L'inscription vaut approbation et acceptation du présent règlement.

La salle de lecture est ouverte au public les jour et heures suivants : mardi, mercredi, jeudi et vendredi, de 9 heures à 17 heures.

Une fermeture annuelle est prévue pour des raisons de maintenance et de nécessités de service.

Il peut être procédé à des fermetures exceptionnelles qui seront portées à la connaissance du public par tout moyen utile, sur le site internet des Archives départementales et par voie d'affichage à l'entrée du bâtiment.

Les lecteurs ne peuvent pas pénétrer dans les locaux réservés au personnel des Archives départementales, notamment dans les magasins d'archives et le dépôt de liaison.

Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture, à l'exception des chiens-guides d'aveugles ou des chiens d'assistance.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans le bâtiment, et de se restaurer dans les espaces non prévus à cet effet. Il est strictement interdit de pénétrer en salle de lecture avec des boissons ou des aliments.

Le silence et un comportement respectueux à l'égard des autres lecteurs et du personnel sont de règle en salle de lecture.

La tenue, le comportement des lecteurs ou le fonctionnement du matériel dont ils se servent ne troublent pas la tranquillité des autres personnes. L'accès, tant en salle de lecture que dans les autres espaces communs, est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers et le personnel.

## **Article 2 - Inscription**

Toute personne désireuse d'accéder à la salle de lecture doit préalablement s'inscrire auprès du personnel d'accueil de l'établissement.

A cette fin, elle doit justifier de son identité en présentant une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie, délivrée par une autorité publique française ou étrangère. Elle doit également compléter une fiche d'inscription sur laquelle figurent obligatoirement les informations suivantes : nom, prénom(s), adresse permanente et temporaire si nécessaire, date et lieu de naissance, références de la pièce d'identité. Des informations complémentaires, de caractère facultatif, peuvent être demandées en vue de l'établissement de statistiques annuelles permettant une meilleure connaissance des usagers.

Les mineurs de 16 ans et plus sont autorisés à venir seuls en salle de lecture et peuvent s'inscrire à la condition d'être munis d'une autorisation parentale et d'une copie de la carte d'identité d'un représentant légal. Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un représentant légal ou de tout autre adulte muni d'une autorisation parentale.

Lors de son inscription, chaque usager se verra délivrer une carte de lecteur, gratuite et obligatoire. La carte est strictement personnelle ; son usage engage le cas échéant la responsabilité civile et pénale de son propriétaire.

La carte est valable pour l'année civile ; elle peut être reconduite après mise à jour des informations fournies lors de l'inscription initiale et présentation d'une pièce d'identité.

L'ensemble des informations personnelles recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé et sont utilisées exclusivement par le Département du Loiret (Archives départementales du Loiret). Elles ne sont pas communiquées à des tiers sans autorisation expresse de l'usager. Conformément aux articles 15 et 16 du Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, chaque usager inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

**Article 3 - Effets personnels autorisés et utilisation des consignes**

Pour des raisons de conservation et de sécurité des documents d'archives, les lecteurs n'apportent en salle de lecture que le matériel strictement nécessaire à la consultation et à la prise de notes. Seuls sont autorisés en salle de lecture : quelques feuilles volantes, un crayon à mine graphite, une gomme, les ordinateurs portables sans sacoche ni housse.

L'usage des téléphones portables à des fins de communication est strictement interdit en salle de lecture. Leur présence est tolérée pour la prise de vues sous réserve qu'ils soient réglés en mode silencieux.

Sont interdits en salle de lecture :

- les vêtements d'extérieur (veste, manteau, imperméable, blouson, couvre-chef, etc.),
- les sacs, les cartables, les sacs à main, les sacs banane, les sacoche, les porte-documents,
- les cahiers, les livres, les classeurs, les journaux,
- les documents d'archives originaux appartenant aux lecteurs, sauf autorisation du personnel de salle
- les housses d'ordinateurs, les trousse,
- la nourriture, les liquides,
- les objets tranchants (ciseaux, cutter, etc.), l'encre (stylo, feutres, surligneurs, etc.), les adhésifs (colle, scotch) ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.

Les effets personnels qui ne sont pas indispensables doivent être déposés dans les consignes réservées à cet effet à l'accueil. Des sacs en plastique transparents sont à la disposition des lecteurs pour transporter leurs affaires. Il est précisé que les consignes doivent être vidées à l'heure de la fermeture. Elles sont systématiquement contrôlées par le personnel des Archives départementales ; les effets non récupérés sont conservés à l'accueil pendant une durée d'un an.

Les effets déposés dans les consignes comme les effets apportés en salle de lecture restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire, étant précisé qu'ils ne sont pas surveillés par le personnel des Archives départementales. Le Département du Loiret ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte des effets que les usagers auraient laissés dans la salle de lecture, dans les consignes ou dans tout autre espace accessible au public.

**TITRE II : Conditions de consultation des documents****Article 4 - Communication des documents**

Les archives sont communiquées aux lecteurs dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Des demandes d'accès anticipé à des documents d'archives publiques non encore librement communicables peuvent être formulées auprès du directeur des Archives départementales qui en assure l'instruction réglementaire.

Les conditions de communication et de reproduction des archives privées ou d'œuvres conservées en bibliothèque peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques. Dans certains cas une autorisation préalable du donateur ou du déposant est requise pour accéder aux documents.

Un fonds non pourvu d'un instrument de recherche ne sera communiqué que dans la mesure du possible.

### **Article 5 - Responsabilité et surveillance**

La salle de lecture est placée sous la responsabilité directe du personnel des Archives départementales, chargé d'appliquer le présent règlement et de mettre en œuvre les consignes de sécurité et de sûreté touchant les biens et les personnes.

Le personnel présent procède à une surveillance visuelle, effectue des rondes ambulatoires et veille au respect des modalités matérielles de consultation des documents d'archives.

Le personnel commissionné et assermenté a autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance tels que :

- La dégradation, la détérioration et la destruction d'archives publiques ou privées entrées dans les collections publiques,
- Le détournement ou la soustraction d'archives publiques,
- La non restitution d'archives publiques.

Le procès-verbal est transmis au Procureur de la République.

Il a également autorité pour prendre toute mesure de sûreté comme la fermeture de l'accès à la salle de lecture, le contrôle des effets au départ des lecteurs, la présentation par les lecteurs de leurs sacs, dossiers ou ordinateurs portables.

### **Article 6 - Conseil et orientation**

Les lecteurs effectuent eux-mêmes les recherches nécessaires à leur demande de communication, en consultant les instruments de recherche (répertoires, inventaires, bases de données informatiques) mis à leur disposition en salle de lecture et sur le site internet des Archives départementales.

Le personnel de la salle de lecture se tient à la disposition des lecteurs afin de les aider et de les orienter dans leurs recherches, mais ne peut en aucun cas se substituer à eux dans l'accomplissement de leurs recherches.

### **Article 7 - Espaces et matériel mis à disposition des lecteurs**

Au regard des caractéristiques matérielles des documents (documents de grand format, fragiles ou précieux) ou pour les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité, une place spécifique est affectée aux lecteurs par le personnel de salle.

Dans certains cas le personnel de salle peut imposer, pour la consultation, l'usage de gants, de futons de consultation, de lest ou d'autres matériels destinés à la préservation des documents ; ils sont fournis gratuitement.

L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution requiert du soin. Le personnel de salle est à la disposition des usagers pour les aider dans cette manipulation. En cas d'affluence, il peut être demandé aux utilisateurs des statifs de reproduction, des lecteurs de microfilms et des ordinateurs de consultation de limiter leur temps d'utilisation.

**Article 8 - Demande et délivrance des documents**

Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles. Il n'est fait aucune réservation préalable de place.

Les demandes de communication sont formulées par les lecteurs eux-mêmes sur les postes informatiques dédiés, sauf cas particuliers à l'appréciation du personnel de salle de lecture.

Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Le nombre d'articles communiqués par lecteur est limité à 4 par commande et à 10 par demi-journée. En fonction de contraintes particulières ou de l'affluence en salle de lecture, ce quota peut être modifié par le personnel de salle.

Les lecteurs ont la possibilité de réserver un document dont ils connaissent la référence, uniquement par courrier électronique à la condition d'indiquer la cote exacte et décliner son identité. Cette demande doit être envoyée les jours ouvrés et au plus tard avant 15h00 la veille de la venue en salle.

Les documents commandés sont acheminés en salle selon un système de levées interrompu pendant la pause méridienne. Les horaires des levées sont indiqués en salle de lecture et sur le site internet.

Il appartient au lecteur de se présenter au personnel de salle pour se faire remettre l'article souhaité. Pour éviter tout mélange lors de la consultation, les articles sont communiqués un par un, sauf exception à l'appréciation du personnel de salle de lecture.

Chaque article est remis au lecteur en mains propres et seulement après que le lecteur a signé la fiche navette valant prise en charge ; cette dernière est restituée après consultation en même temps que le lecteur remet l'article en mains propres au personnel de salle.

Le lecteur remet lui-même à leur emplacement d'origine les ouvrages et microfilms en libre accès qu'il a consultés.

**Article 9 - Sortie de la salle de lecture**

Les documents demandés en consultation sont réintégrés dans les magasins au plus tard le soir même, sauf si le lecteur signale qu'il souhaite les mettre en réserve. Le nombre de documents mis en réserve est limité à un par lecteur pour une durée d'une semaine maximum, sauf cas particulier laissé à l'appréciation du personnel de salle.

**Article 10 - Modalités matérielles**

La communication des documents s'effectue uniquement sur place en salle de lecture, à l'exclusion de tout autre lieu, à l'exception des envois de microfilms pour consultation dans d'autres établissements. Le prêt à domicile de documents conservés aux Archives est strictement interdit.

La communication des documents est strictement personnelle et individuelle. Les documents restent jusqu'à leur restitution au personnel de salle sous la responsabilité du lecteur

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui ou par sa négligence. Tout dommage constaté fera l'objet de poursuites.

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune transmission à un autre lecteur ni d'aucun déplacement à l'intérieur de la salle sauf pour reproduction au statif.

Le lecteur doit avoir les mains parfaitement propres et ne pas prolonger le contact des doigts sur les documents. Il est interdit de s'appuyer sur les documents ou de les utiliser comme sous-main, d'y apposer des marques ou des annotations, de les souligner, de les crayonner ou de les décalquer.

Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables ; les registres sont consultés sur des futons prévus à cet effet.

L'ordre dans lequel se présentent les documents au sein d'un article doit être scrupuleusement respecté, il est interdit de le modifier. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel de la salle de lecture.

La communication des documents précieux, fragiles ou détériorés peut être refusée pour des raisons de conservation, selon l'appréciation qui en sera faite par le personnel de salle, même si ces documents n'ont été ni microfilmés ni numérisés.

Le personnel de la salle de lecture intervient auprès des lecteurs pour faire respecter les conditions de consultation et peut retirer un document en cours de communication si son état matériel l'exige.

Les documents disponibles sur un support de substitution (microfilms, copie numérique...) ne sont plus communiqués que sous cette forme, dans un souci de préservation des documents originaux. L'utilisateur peut cependant adresser une demande écrite dûment motivée de communication exceptionnelle des originaux que les Archives départementales se réservent le droit d'accorder ou non.

### **TITRE III : Reproduction des documents et réutilisation**

#### **Article 11 - Dispositions générales**

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur.

La possibilité de reproduire les documents est subordonnée aux nécessités de leur préservation.

Ainsi les documents peuvent être reproduits sous réserve :

- de la communicabilité des documents au Code du patrimoine,
- des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que la reproduction n'endommage ni ne modifie la forme des documents
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Lorsque la consultation des documents d'archives publiques découle d'une dérogation aux délais de communicabilité prévus par le Code du patrimoine, le droit de reproduction n'existe qu'en cas de mention expresse dans la dérogation.

La reproduction des archives privées données ou déposées aux Archives départementales peuvent faire l'objet de conditions particulières.

Les documents soumis aux droits de propriété littéraire ou artistique, ne relevant pas de l'accès aux documents administratifs, ne peuvent faire l'objet d'un droit de reproduction.

Le droit de reproduction n'est pas confondu avec le droit de réutilisation, qui fait l'objet de dispositions spécifiques.

### **Article 12 - Reproduction de documents par le lecteur en salle de lecture**

La reproduction doit être pratiquée dans des conditions propres à préserver le document : toute manipulation risquant de détériorer le document est interdite, le document ne doit pas quitter la table de consultation du lecteur, sauf pour reproduction au statif.

La reproduction peut être refusée notamment en raison de l'état du document, de la nature de son support ou des manipulations particulièrement délicates que requiert sa reproduction.

Les lecteurs sont autorisés à effectuer eux-mêmes des reproductions photographiques avec leur propre matériel (appareil photographique, téléphone portable, tablette...). Pour préserver les documents, aucune photocopie ne sera réalisée par le personnel des Archives.

L'utilisation du flash est interdite.

L'usage de scanners portatifs est autorisé à la condition qu'il ne détériore pas les documents (utilisation nécessitant des manipulations du document, flash et contact direct avec les documents). Le cas échéant, le personnel de salle de lecture pourra limiter ou interdire l'usage de scanners portatifs en fonction des documents concernés.

### **Article 13 - Reproduction de documents par les Archives départementales**

Les documents peuvent être reproduits, à titre onéreux, par le personnel des Archives, après traitement des demandes de reproduction effectuées par le lecteur. Ces demandes peuvent être effectuées en salle de lecture ou par correspondance. A cet effet, un bon de commande est à la disposition du public en salle de lecture et sur le site internet des Archives.

La nature des travaux de reproduction, les tarifs des prestations ainsi que les modalités de fourniture des images sont fixés par délibération du Conseil départemental. Ces informations sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage et par diffusion sur le site internet des Archives du Loiret.

### **Article 14 - Réutilisation des informations publiques**

Les informations publiques peuvent être réutilisées à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les données ont été créées. Ne sont pas considérées comme des « informations publiques » les informations contenues dans :

- les documents dont la communication ne constitue pas un droit
- les documents grevés de droit de propriété intellectuelle détenus par des tiers au sens du Code de la propriété intellectuelle.

Le Conseil départemental du Loiret soumet au paiement d'une redevance certaines réutilisations de nature commerciale portant sur des fichiers-images issus des programmes de numérisation. Les réutilisations soumises à redevance impliquent la signature d'une licence de réutilisation. La licence de réutilisation commerciale avec redevance, le détail des tarifs appliqués et les modalités de calcul de la redevance sont disponibles sur le site internet des Archives et en salle de lecture. Pour tout autre usage, la réutilisation est gratuite.

Toute réutilisation d'un document doit obligatoirement être accompagnée de la mention « Archives départementales du Loiret » suivie de la cote du document.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, il appartient au ré-utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droits. Sans les autorisations, celui qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

La réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Le ré-utilisateur est seul responsable de la réutilisation de l'information. Le Département ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de non-respect par le ré-utilisateur du cadre légal et des obligations relatives à la réutilisation des informations publiques et à la protection des données personnelles.

Ces dispositions excluent la réutilisation de données issues de certains documents d'archives privées conservés aux Archives du Loiret qui peut être soumise à autorisation du déposant ou donateur.

#### **TITRE IV : Sanctions, mesures conservatoires**

##### **Article 15 - Sanctions encourues pour non-respect des dispositions du présent règlement**

Le non respect des dispositions du présent règlement peut entraîner :

- le retrait immédiat des documents communiqués.
- le refus des communications ultérieures
- l'exclusion, immédiate, temporaire ou définitive de la salle de lecture.

L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par les articles R.212-32 et suivants du Code du Patrimoine.

Ceci, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter en cas de malveillance, dégradation ou de vol prévues au Code pénal, ainsi que des sanctions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration.

Chaque sanction sera signifiée oralement puis confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

**Article 16 -Mesures conservatoires en cas de délit**

En cas de délit de dégradation ou flagrant délit, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée voire empêchée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Le personnel commissionné et assermenté a autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction. Il est également habilité à faire appel à un officier de police judiciaire.

**TITRE V : Exécution du présent règlement****Article 17**

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs de la salle de lecture.

**Article 18**

Le directeur général des Services départementaux, le directeur et le personnel des Archives départementales du Loiret sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité, publié sur le site internet « loiret.fr » et affiché dans la salle de lecture des Archives départementales.

Fait à ORLEANS LE

Le Président du Conseil Départemental  
Marc GAUDET

---

## Information sur quelques infractions et les peines encourues à la date d'adoption du présent règlement

### **Vol d'archives** (Code pénal, article 311-4-2)

De 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende, jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende (lorsque l'infraction est commise avec l'une des circonstances prévues à l'article 311-4).

Les peines d'amende peuvent être élevées jusqu'à la moitié de la valeur du bien volé.

### **Destruction, dégradation ou détérioration** (article 322-1 et suivants du Code pénal, article L214-6 du Code du Patrimoine)

De 2 ans d'emprisonnement et 30000 € d'amende, jusqu'à 10 ans et 150 000 € d'amende.

Les peines d'amende peuvent être élevées jusqu'à la moitié de la valeur du bien de la valeur du bien détruit, dégradé ou détérioré

La tentative de destruction, de dégradation ou de détérioration est punie des mêmes peines.

---

### **Voies et délais de recours :**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Président du Conseil Départemental - Département du Loiret - 45945 ORLEANS, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies ou d'un recours contentieux formé auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, sis 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1, ou via l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies*