
ARRÊTÉ N° 10611/2024/DCS/AD

Arrêté portant règlement de la salle de lecture de Archives départementales des Vosges

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES VOSGES,

Vu le *Code Pénal* et particulièrement les articles 322-1-2 et 433-4 ;
Vu le *Code général des collectivités territoriales : parties législative et réglementaire* ;
Vu le *Code du patrimoine* et particulièrement le livre II ;
Vu le *Code de la propriété intellectuelle : partie législative* ;
Vu le *Code des relations entre le public et l'administration* ;
Vu le *Code de la santé publique* et particulièrement l'article R3511-1 et L 3512-8 ;
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 qui transpose en droit français le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
Vu la délibération du Conseil départemental des Vosges en date du 5 avril 2015 ;
Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental des Vosges en date du 16 décembre 2024 ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée tant pour la justification de droits des personnes morales ou physiques que pour la recherche historique, l'éducation, et l'enrichissement culturel de tous ;
Considérant que l'accès aux Archives départementales et la communication des documents en salle de lecture nécessitent un règlement qui entend préserver ces archives en organisant et en fixant des modalités de consultation ;

ARRETE :

TITRE PREMIER – CONDITION D'ACCÈS

Article 1 : Accès à la salle de lecture et inscription

L'accès à la salle de lecture des Archives départementales des Vosges est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles. Il est interdit aux animaux, à l'exception des chiens d'assistance.

Toute personne venant consulter des archives est tenue d'être inscrite comme lecteur. L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et comportant une photographie (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique). La carte de lecteur, valable pour une durée d'une année civile, est nominative et individuelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire. Peuvent s'inscrire les mineurs pourvus d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement des Archives départementales des Vosges.

Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne. Leur traitement relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994). La collecte de données personnelles est nécessaire afin de garantir la sécurité des documents communiqués, réaliser des statistiques, permettre les correspondances et fourniture de service en lien avec une demande d'un usager. Le lecteur peut accéder aux données le concernant et les faire rectifier. Les données sont conservées dix ans avant d'être anonymisées si le lecteur ne renouvelle pas son inscription.

Les généalogistes professionnels doivent produire une carte professionnelle en cours de validité ainsi qu'un mandat du notaire afin de justifier de la raison professionnelle de leur recherche et de bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de communicabilité.

Article 2 : Horaires

La salle de lecture est ouverte au public du lundi au mercredi de 8h30 à 17h00 sans interruption. Les Archives départementales sont fermées chaque année une semaine en juillet et entre les fêtes de Noël et Nouvel an. Le Conseil départemental des Vosges peut également décider certains jours de fermeture exceptionnels, annoncés au moins huit jours à l'avance sur le site internet des Archives départementales et par affichage en salle de lecture.

Article 3 : Espaces accessibles au public

À l'exclusion de la salle de lecture, du vestiaire, du hall d'accueil, de la salle de réunion, de la salle d'exposition et des toilettes, les locaux du service sont strictement interdits au public.

Article 4 : Vestiaire et consignes

Le lecteur dépose ses effets personnels, notamment sacs et housses de toute nature, valises, porte-documents, trousse ainsi que tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents, dans des casiers fermant à l'aide d'une clé mis à sa disposition. Il est responsable de la fermeture des casiers qu'il utilise. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation des casiers, n'engage pas la responsabilité du service. Toutes les consignes doivent être vides en fin de journée. Les effets personnels oubliés dans les consignes ou dans les locaux du service, pourront être réclamés à l'accueil ou en présidence de salle pendant une durée d'un an.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les feuilles blanches, crayons à papier, gommes, taille-crayons, loupes, ordinateurs portables (à l'exclusion de leur sacoche) et appareils photographiques. L'usage d'objets tranchants (ciseaux, cutters, etc.), d'adhésif (colle, scotch, etc.) ou d'encre est interdit. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des aliments ou des boissons en salle de lecture.

Les manteaux ou blousons, vides de tout bien, doivent être déposés sur les portemanteaux prévus à cet effet, dans le vestiaire, en aucun cas sur les chaises ou tables de la salle de lecture.

Les Archives départementales des Vosges ne sont pas responsables des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés dans le bâtiment.

Article 5 : Comportement, tenue

Le comportement et la tenue du lecteur, y compris dans les espaces attenants à la salle de lecture, ne troublent pas le silence et la tranquillité des autres lecteurs. L'usage du téléphone portable en mode sonore est strictement interdit dans la salle de lecture. L'accès de la salle de lecture peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou pour le personnel des Archives.

Les dispositions législatives en vigueur interdisent le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans un lieu public : en conséquence l'entrée de la salle de lecture nécessite de découvrir son visage.

Article 6 : Vidéosurveillance

Un système de vidéosurveillance est installé dans les vestiaires, la salle de lecture et la salle d'exposition. Les usagers sont informés de ce système de surveillance par voie d'affichage.

Article 7 : Aliments et boissons

Le service met à disposition une fontaine à eau destinée aux lecteurs et au personnel des Archives départementales des Vosges. Les lecteurs peuvent profiter des fauteuils et tables du vestiaire et du hall pour consommer aliments et boissons.

Article 8 : Assistance à la recherche

La présidence de salle est assurée en permanence par un agent des Archives départementales. Celui-ci 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.

Article 9 : Régime de communication

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés aux Archives départementales sous réserve de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées, ainsi que des mesures prises par le service en vue de la conservation des documents. La communication des documents d'archives et ouvrages de bibliothèque se fait exclusivement en salle de lecture.

Les demandes de documents sont effectuées par le lecteur avec sa carte de lecteur, à partir d'un poste informatique dédié en salle de lecture. Pour toute réservation ou dérogation, le lecteur doit s'adresser au président de salle.

Les documents sont délivrés par le président de salle, qu'ils soient commandés le jour-même, prolongés ou réservés. La communication place sous la responsabilité du lecteur les documents qui lui ont été communiqués jusqu'à leur restitution.

Il ne peut être communiqué qu'une seule unité matérielle par lecteur à la fois (liasse, boîte, plan, etc.). Les documents sont restitués au président de salle après consultation, soit pour rangement, soit pour mise en réserve.

Les instruments de recherche, ainsi que certains usuels sont disponibles en libre accès. Ils doivent être rangés après consultation à leur place d'origine.

Le service de magasinage est interrompu entre la levée de 11h15 et celle de 13h45 et cesse à 16h15.

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur, par jour, est fixé par les Archives départementales des Vosges. Ces informations sont affichées en salle de lecture et sur le site Internet.

Article 10 : Modalités de consultation

La communication des documents, quel qu'en soit le support, est strictement personnelle et limitée à la salle de lecture. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandés à consulter. En cas d'absence prolongée à son poste de travail (pour déjeuner, par exemple), le lecteur confie le document au président de salle pour mise en attente. Il est interdit de sortir les originaux de la salle de lecture. Les documents sont communiqués si leur état de conservation le permet. Aucun document original n'est communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été microfilmé, numérisé ou transféré sur tout support de substitution. En cas de défaut ponctuel de ce support (page manquante, floue, etc.), l'autorisation de consulter l'original est délivrée, sur dérogation, par la direction.

Une table d'architecte est prévue pour la consultation des documents de grand format et une plaque de plexiglas est proposée pour décalquer sans dommage les plans.

L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution demande du soin. Le personnel des Archives départementales est à la disposition du lecteur pour l'aider dans cette manipulation. En cas de dysfonctionnement technique de ces appareils, le lecteur est invité à en alerter immédiatement le président de la salle de lecture. En aucun cas, ils ne peuvent être réservés.

Il est formellement interdit de connecter un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques.

Article 11 : Préservation et conservation des documents

La manipulation de tous les documents, y compris les inventaires et les usuels, requiert le plus grand soin. Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les pupitres prévus à cet effet. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations.

La consultation de certains documents fragiles (sceaux, cartes postales, etc.) nécessite le port de gants qui seront prêtés au lecteur. Sauf accord du président de salle, il est formellement interdit d'extraire les documents de leur pochette de protection.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) doit être respecté. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse sera signalée au personnel des Archives départementales qui est seul en droit de reclasser les documents.

Des crayons de papier, des poids, des marque-pages neutres, ainsi que des lutrins, sont mis à disposition du public.

Article 12 : Mise en réserve

Après une première consultation, seuls 3 documents peuvent être mis en réserve pour une consultation ultérieure. La mise en réserve ne peut excéder la semaine : tous les documents sont réintégrés le mercredi soir.

Les documents demandés en communication, et non consultés, sont réintégrés le jour même si le lecteur ne demande pas leur mise en réserve.

TITRE TROISIÈME – CONDITIONS DE REPRODUCTION

Article 13 : Dispositions générales et réutilisation des données publiques

Les dispositions concernant la reproduction et la réutilisation des données publiques sont décrites dans le Règlement de reproduction et de réutilisation des Archives départemental des Vosges.

TITRE QUATRIÈME – DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Sanctions

Tout manquement au présent règlement entraîne une suspension, voire un retrait de la carte de lecteur par la direction des Archives départementales et expose le lecteur aux poursuites pénales prévues au *Code du Patrimoine*, chapitre 4.

Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés et habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Le lecteur y présente le contenu de son dossier et ouvre son ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.

En outre, des contrôles en salle, au vestiaire et à la sortie des Archives départementales, peuvent avoir lieu à tout moment.

Article 15 : Exécution du règlement

Le directeur/la directrice des Archives départementales est chargé(e) de l'exécution du présent règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental des Vosges, affiché en salle de lecture et remis à chaque lecteur lors de son inscription.

Fait à Épinal, le 18 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental des Vosges



François VANNSON