

# **Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne**

## **Archives départementales**

### **Arrêté portant règlement des Archives départementales de Tarn-et-Garonne**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE TARN-ET-GARONNE,

**Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;**

**Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II ;**

**Vu le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;**

**Vu le code pénal ;**

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

**Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment le titre II du livre III ;**

**Vu les articles R 3512-2 et suivants du code de la santé publique ;**

**Vu la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;**

**Vu le décret 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation.**

## ARRETE

### CHAPITRE 1 – SALLE DE LECTURE

#### **Article 1 – Inscription**

L'accès à la salle de lecture est subordonné à la possession d'une carte de lecteur, établie sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Cette carte, valable pour une durée d'un an est nominative, individuelle et son usage engage la responsabilité de son titulaire. Les informations recueillies par le personnel des Archives au moment de son inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Les lecteurs peuvent accéder aux données les concernant et les faire rectifier. Le présent règlement sera remis au lecteur qui le signera.

#### **Article 2 – Ouverture au public**

La salle de lecture est ouverte gratuitement et dans la limite des places disponibles du lundi au vendredi de 8h 30 à 17 heures. Elle est fermée du 1er au 15 juillet inclus. Il peut être procédé à des fermetures exceptionnelles ou temporaires de la salle de lecture. Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales <http://archives82.fr>

#### **Article 3 – Conditions d'accès**

Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles volantes, crayons à papier et gomme sortis de leur trousse et ordinateur sans housse. Le cas échéant des crayons peuvent leurs être fournis. Ils déposent leurs effets personnels, notamment sacs, sacs à mains, valises, porte-documents, trousse, paquets, manteaux, vestes, parapluies ainsi que tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mise à leur disposition. Ils sont responsables de la fermeture des casiers qu'ils utilisent. La perte ou la disparition d'effets personnels n'engage pas la responsabilité du service. La perte de la clé du casier pourra être facturée au lecteur.

Toute place laissée vacante plus d'une heure sera considérée comme libre, le président de salle pouvant recueillir les affaires laissées sur place pour permettre à un nouveau lecteur de s'installer.

#### **Article 4 – Règles de bonne conduite**

Le comportement des lecteurs ne doit pas troubler le silence qui est de règle dans la salle de lecture ni la tranquillité des autres lecteurs, y compris dans les espaces attenants à la salle de lecture. L'accès à la salle de lecture peut être refusée aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel des Archives. Il est strictement interdit de manger et boire dans la salle de lecture et de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments des Archives départementales. Le téléphone portable est toléré sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur de la salle de lecture.

#### **Article 5 – Respect de la loi interdisant la dissimulation du visage**

Le port de toute tenue dissimulant le visage est interdit à l'exception des cas prévus par la loi. L'accès au bâtiment et à la salle de lecture peut être refusé à toute personne dont le visage est dissimulé.

#### **Article 6 – Restriction d'accès**

L'entrée dans les magasins de conservation et les espaces administratifs des Archives est interdite au public.

### **Article 7 – Rôle du président de salle**

Le président de salle assure l'orientation des lecteurs et les aide dans leurs recherches. Aucun agent n'est toutefois tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

Le président est assermenté et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction constatée 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 par tout agent des Archives départementales. Dans ce cadre les lecteurs peuvent être amenés à présenter le contenu de leurs dossiers et ouvrir leur ordinateur portable pour vérification.

### **Article 8 – Communication des documents**

Les documents d'archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par la loi. La loi offre la possibilité de demander dérogation pour permettre la consultation de documents en principe non communicables. La consultation par les lecteurs des documents qui leur sont communiqués s'effectue uniquement en salle de lecture. Un accès internet leur est proposé. Cet accès est soumis à l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe annuels qui leur sont fournis par le service.

La communication est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Il consulte les documents à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée en salle de lecture.

### **Article 9 – Demandes de documents**

Le lecteur peut demander deux documents à chaque levée. Ces dernières ont lieu à 8h 45, 9h 45, 10h 45, 11h 45, 14h, 14h 30, 15h, 15h 30, 16h, 16h 30.

Il n'est délivré qu'un article à la fois.

Dix documents peuvent être délivrés par demi-journée. Toutefois et sur présentation de leur carte, les généalogistes professionnels peuvent avoir en communication vingt documents par demi-journée.

Il peut arriver que des documents conservés dans un dépôt annexe soient délivrés en différé.

### **Article 10 – Précautions de manipulation et supports de substitution**

Sont exclus de la communication les originaux en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution.

Les lecteurs doivent respecter l'ordre des documents dans les dossiers et signaler toute anomalie au personnel des Archives, à qui il incombe de reclasser les documents. Ils consultent les liasses à plat sur les tables et les registres sur les pupitres prévus à cet effet, sans s'appuyer sur les documents ni les décalquer. Porter atteinte à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites pénales. Soustraire des documents des liasses ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

### **Article 11 – Mise en réserve**

En fin de séance, les lecteurs peuvent réserver pour la séance suivante les articles qui leur ont été communiqués pour une durée de huit jours.

## CHAPITRE II - RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES CONSERVÉES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE TARN-ET-GARONNE

### Article 12 – Définitions

La réutilisation désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été produites ou reçues.

Le terme « informations publiques » désigne les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (État, collectivités territoriales, établissements publics, etc.) et les personnes privées chargées d'une mission de service public. Ne font pas partie des informations publiques les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Le terme « licence » désigne le document régissant les conditions de réutilisation des informations conservées par les Archives départementales de Tarn-et-Garonne.

### Article 13 – Dispositions générales

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites selon le régime de la licence ouverte etalab V2.0. Le réutilisateur doit mentionner la source des informations et leur lieu de conservation sous la forme « Archives de Tarn-et-Garonne » ou « AD 82 », suivi de la cote d'archives.

Le réutilisateur ne doit ni modifier ni dénaturer le sens des informations publiques réutilisées. En cas de diffusion en ligne il est invité à donner le lien vers le site des Archives départementales de Tarn-et-Garonne.

### Article 14 – Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation, sous réserve de l'application des conditions mentionnées dans le présent règlement :

- les « informations publiques » (à l'exclusion des cas mentionnés à l'article 15) ;
- les archives d'origine privée pour lesquelles le Département de Tarn-et-Garonne a une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants droit ;
- les œuvres tombées dans le domaine public ;
- les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives départementales ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

### Article 15 - Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les œuvres sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute réutilisation de ces œuvres, il appartient au réutilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants droit, sous risque du délit de contrefaçon en vertu du code de la propriété intellectuelle ;
- les archives d'origine privée constituées par don, legs, cessions ou datations pour

lesquelles le Département de Tarn-et-Garonne ne dispose pas d'autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants droit ;

- les documents dont la communication ne constitue pas un droit (documents publics non communicables au titre des articles L. 213-1 et 2 du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives), sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique.

### **Article 16 – Réutilisation des données à caractère personnel**

Le réutilisateur d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est tenu de respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et de la délibération de la CNIL n° 2010-460 du 9 décembre 2010 portant recommandation relative aux conditions de réutilisation des données à caractère personnel contenues dans les documents d'archives publiques.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

## **CHAPITRE III – REPRODUCTIONS DES DOCUMENTS**

### **Article 17 – Dispositions générales**

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation selon des critères appréciés par la direction des Archives départementales.

La reproduction d'un document communiqué par dérogation au code du Patrimoine est interdite. Le Conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de toute pratique de reproduction frauduleuse contraire aux législations susvisées.

La mise à disposition des documents ou fichiers-images reproduits est à la charge du demandeur, selon les modalités financières apposées en annexe 1. Elle se fait selon les possibilités techniques des Archives. La demande devra être précise car elle donnera lieu à l'établissement d'un devis.

### **Article 18 – Reproductions en salle de lecture**

Toute photocopie est soumise à l'autorisation du personnel de salle qui doit s'assurer que celle-ci est possible sans endommager le document. Les documents sur parchemin ou scellés, les plans de grande dimension, les documents fragiles, abîmés ou aux reliures précieuses sont notamment exclus de la photocopie.

Le lecteur est autorisé à photographier les documents qui lui sont communiqués avec son propre matériel photographique, sans flash.

### **Article 19 – Travaux de l'atelier de reproduction**

Des travaux photographiques peuvent être réalisés sur commande par l'atelier de prises de vue des Archives départementales de Tarn-et-Garonne, sous conditions de délais et dans les limites des moyens techniques et des ressources humaines du service.

La nature des prestations de reproduction proposées et leurs tarifs sont détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe 1.

### **Article 20 – Recherches imprécises**

Toute demande sans référence précise nécessitant une recherche sera facturée en fonction du temps qui est passé par le personnel des Archives (voir annexe 1).

Les Archives départementales se réservent le droit de ne pas donner suite aux demandes portant sur des sujets trop généraux.

## **CHAPITRE IV – APPLICATION, RESPECT ET PUBLICATION DU RÈGLEMENT**

### **Article 21 – Diffusion**

Le présent règlement, ainsi que les tarifs des travaux de reproduction, de numérisation, de frais de recherches et de mise à disposition sont affichés en salle de lecture des Archives départementales et publiés sur le site internet des Archives départementales <http://archives82.fr>

### **Article 22 – Application du présent règlement**

Le directeur général des services du Département et le directeur des Archives départementales de Tarn-et-Garonne sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

## ANNEXE 1

### TARIFS DE REPRODUCTION, RECHERCHES ET MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS, DONNÉES ET INFORMATIONS

<b>Frais de reproduction</b>	
<p><b>Photocopies et tirages sur imprimante ou sur lecteur-reproducteur de microfilm</b></p> <p>La photocopie n'est possible que si l'état du document, celui de la reliure, le format (moins de 30x40 cm), la manipulation le permettent. Elle est effectuée par le personnel, après accord des présidents de salle, soit au moyen d'une photocopieuse traditionnelle (documents plats), soit au moyen d'une scannérisation par le haut (documents reliés).</p> <p>Il ne sera pas fourni de photocopie au-delà de 30 pages (ou d'un seul acte de plus de 30 pages) par article. Au-delà, la numérisation de l'article entier est obligatoire.</p>	
Photocopie et tirage NB A4	0.20 €
Photocopie et tirage NB A3	0.30 €
Photocopie et tirage couleur A4	1.00 €
Photocopie et tirage couleur A3	2.00 €
Tirage sur papier photo, couleur A4	2.50 €
Tirage sur papier photo, couleur A3	4.50 €
<b>Reproductions faisant intervenir l'atelier spécialisé : filière numérique</b>	
<p><b>Prise de vue numérique et mise à disposition par courrier électronique ou plate-forme de téléchargement</b></p> <p>Les fichiers sont fournis au format JPEG.</p> <p>Le document</p>	
	0,50 €
<p><b>Fourniture de documents numériques copiés sur un cédérom ou un DVD</b></p> <p>Cédérom</p>	
	2,00 €
DVD	4.00 €
<b>Recherches de documents</b>	
<p>Des frais de recherche sont perçus lorsque les usagers demandent la délivrance de documents ou de renseignements sans désigner précisément leur date, leur origine ou leur cote.</p> <p>Les coûts des reproductions et d'envoi s'ajoutent aux frais de recherche.</p>	
<p>Recherches nécessitant moins de 30 minutes                      (par exemple recherches dans des documents pourvus de tables : déclarations de succession, relevés hypothécaires, extraits de registre matricule, actes d'état civil ou de notaires dont les références précises ne sont pas fournies, mais avec des fourchettes de dates suffisamment précises, etc.)</p>	
	5.00 €
<p>Recherches nécessitant entre 30 minutes et 2 heures</p>	
	15.00 €

(recherches complexes mettant en jeu de nombreux documents ou des documents dépourvus de tables)	
Recherches nécessitant plus de 2 heures (recherches particulièrement complexes, par exemple origines de propriété)	40.00 €
<b>Extraction et mise à disposition d'informations publiques disponibles sur le site <a href="http://archives82.fr">http://archives82.fr</a> ou déjà numérisées</b>	
Jusqu'à 20 vues	gratuit
Au-delà de 20 vues	26,00 €/heure
<b>Frais d'envoi postal des photocopies, tirages papier et supports numériques</b>	
Tarif postal en vigueur	