



**ARRÊTÉ**  
**PORTANT RÈGLEMENT DES ARCHIVES**  
**DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-VIENNE**

**Le Président du Conseil départemental,**

Vu le Code du patrimoine, et notamment son livre II (Archives) ;  
Vu l'article L.3221-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;  
Vu le code pénal ;  
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;  
Vu le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;  
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 n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;  
Vu le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation.

**ARRÊTE :**

**CHAPITRE 1 : SALLE DE LECTURE**

**Informations générales**

**Article 1<sup>er</sup> : Ouverture de la salle de lecture**

La salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Vienne est ouverte au public le lundi de 13 h à 17 h et du mardi au vendredi de 8 h 30 à 17 h, sauf les jours fériés.

Elle est fermée chaque année la semaine du 15 août, et la semaine qui la précède.

Il peut être procédé à des fermetures exceptionnelles ou transitoires de la salle de lecture. Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage et sur le site Internet des Archives départementales <http://archives.haute-vienne.fr/>.

**Article 2 : Inscription**

Lors de sa première venue en salle de lecture, tout lecteur doit procéder à son inscription. Pour ce faire, il doit présenter une pièce d'identité officielle munie d'une photographie.

Cette inscription donne droit à la délivrance d'une carte de lecteur. Elle est strictement personnelle et incessible. Son titulaire est responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, en cas de perte ou de vol non signalés aux Archives départementales.

Au début de chaque année civile, tout lecteur déjà inscrit doit solliciter la prolongation de son inscription et communiquer, à cette occasion et à tout moment, le cas échéant, tout changement dans ses coordonnées personnelles.

### **Article 3 : Effets personnels**

Les lecteurs sont tenus de déposer leurs effets personnels et leurs effets volumineux dans les casiers mis à leur disposition dans le hall d'entrée des Archives départementales. Ces casiers doivent être vidés de leur contenu chaque soir.

Seuls les cahiers ou feuilles volantes, les crayons à mine graphite, les gommes, les appareils photographiques et les micro-ordinateurs portables peuvent être emportés en salle de lecture.

A l'issue de la séance de travail, les sacs transparents mis à la disposition des lecteurs doivent être remis dans les casiers.

### **Article 4 : 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 ; de même, la dissimulation du visage fait obstacle à la délivrance des prestations du service public.

### **Article 5 : Restrictions d'accès**

Sont interdites au public les parties du service qui ne sont pas incluses dans la salle de lecture, notamment le local où se trouvent rangés les documents en instance de communication ou de retour en magasins et les magasins de conservation.

Le nombre de lecteurs admis dans la salle de lecture est égal au nombre de places assises. Si une place reste inoccupée pendant une heure, elle est attribuée d'office à un autre lecteur si besoin est. En cas d'affluence, il peut être demandé aux lecteurs de libérer leur place s'ils s'absentent pendant la pause méridienne.

### **Article 6 : Règles de bonnes conduites**

Les lecteurs ne doivent pas troubler, par leur tenue et leur comportement, le silence qui est de règle dans la salle de lecture, de manière à assurer de bonnes conditions de travail.

Il est interdit de pénétrer en salle de lecture avec des animaux (à l'exception des chiens des personnes souffrant d'un handicap visuel), de la nourriture ou des boissons. Tout instrument susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents d'archives doit être laissé à l'extérieur de la salle de lecture.

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.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment des Archives départementales.

## **Article 7 : Utilisation des postes informatiques**

Des postes informatiques sont à la disposition des lecteurs en salle de lecture. Ils permettent l'accès aux ressources du site internet des Archives départementales de la Haute-Vienne, aux documents numérisés non accessibles sur le site internet ainsi que la consultation de la base de données de la Cinémathèque de Nouvelle-Aquitaine.

Ces postes ne peuvent en aucun cas être utilisés pour accéder à des ressources extérieures aux Archives et / ou à accéder à des données personnelles stockées sur des supports de mémoire personnels (CD, clés USB, ...).

## **Article 8 : Communication des documents aux lecteurs**

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales dans le respect de la législation en vigueur concernant la communicabilité des archives et sous réserve que leur état de conservation et leur format le permettent.

La communication des documents est personnelle. Chaque lecteur consulte les documents originaux à la place qu'il occupe.

Les lecteurs munis d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives (dérogation accordée par le Ministère de la Culture), ou consultant des documents particulièrement fragiles ou précieux, doivent obligatoirement s'installer aux places affectées à cette fin, face au Président de la salle de lecture.

## **Article 9 : Manipulation des documents**

La consultation des documents originaux s'effectue uniquement aux places réservées à cet effet.

Les ouvrages de la bibliothèque et les documents, quelle que soit leur forme (original sur parchemin ou sur papier, bobine de microfilm, bande magnétique, cédérom, etc.) ne peuvent pas être sortis de la salle de lecture. De même, les inventaires et les usuels, consultés dans la salle de lecture, ne peuvent pas être sortis de la salle de lecture.

L'introduction de livres ou de documents originaux appartenant au lecteur doit impérativement être signalée et recueillir l'accord, préalable à toute consultation d'originaux, du Président de la salle de lecture.

## **Article 10 : Demandes de documents**

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs auprès du Président de la salle de lecture ou par saisie sur un poste informatique dédié à cet usage.

Chaque lecteur peut se faire communiquer 12 articles (liasses ou registres) au maximum par jour, ce chiffre incluant les documents mis en réserve. Trois articles peuvent être demandés simultanément. Pour éviter tout risque de mélange, les liasses ou les cartons ne sont communiqués qu'un par un (les registres trois par trois).

Le dépôt des demandes de communication est interrompu de 11 h 30 à 13 h 00. Il est clos une demi-heure avant la fermeture au public de la salle de lecture.

## **Article 11 : Mise en réserve et réservation de documents**

Tout lecteur désirant faire mettre en réserve, pour une consultation ultérieure, un article qui lui a été communiqué doit le signaler au Président de la salle de lecture. La durée de cette mise en réserve est de huit jours, renouvelable pendant un mois. A défaut, les articles sont réintégrés d'office dans les magasins de conservation à la fin de la journée.

Il est possible de réserver, au minimum 24 h avant sa venue, et au moins avant 10 h 30 si la demande est faite pour le jour ouvré suivant, trois articles. La demande doit être formulée sur le site internet des Archives départementales et doit indiquer précisément les cotes des documents demandés et la date de venue.

## **Article 12 : Rôle du président de salle**

Un membre du personnel scientifique des Archives départementales (qualifié de « Président de la salle de lecture ») assure l'orientation des lecteurs. Il peut, selon l'affluence en salle de lecture, la difficulté de la recherche et ses qualifications scientifiques, les aider dans leur recherche. Aucun agent du service n'est toutefois tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

## **Mesures de conservation préventive**

### **Article 13 : Respect de l'ordre des documents et dossiers**

Les documents d'archives, souvent fragiles et généralement uniques, doivent être consultés avec précaution.

Les lecteurs sont tenus de respecter l'ordre dans lequel figurent les documents et dossiers au sein de chaque article (boîte ou liasse). Toute anomalie constatée à l'intérieur d'une boîte, liasse ou registre doit être signalée au personnel des Archives départementales, qui est seul habilité à reclasser les documents.

### **Article 14 : Précautions de manipulation et supports de substitution**

Il est interdit d'écrire sur les documents. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation passible de poursuites pénales. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol d'archives passible également de poursuites pénales.

Il est interdit de décalquer les documents, sinon en interposant entre eux et le calque une plaque de rhodoïd tenue à la disposition des lecteurs.

Si la consultation d'un document est susceptible de mettre en péril sa conservation du fait de son état, il peut être exclu de la communication. Dans le cas où un microfilm ou une reproduction numérique en aurait été effectué, ceux-ci sont communiqués au lecteur en lieu et place de l'original.

### **Article 15 : Utilisation d'un appareil photographique**

Les lecteurs peuvent effectuer eux-mêmes, sans se servir de flash, des reproductions photographiques des informations publiques qui leur ont été communiquées, ou des archives privées consultées si les conditions imposées par les donateurs ou déposants le permettent.

## **Article 16 : Documents exclus de la reproduction**

Sont exclus de toute reproduction les documents ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation, tel qu'indiqué à l'article 23 du présent règlement.

## **Prévention du vol d'archives**

### **Article 17 : Assermentation des agents des Archives départementales**

Les Présidents de la salle de lecture sont assermentés. En vertu de l'article L.114-4 du Code du patrimoine, ils sont habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction constatée à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

### **Article 18 : Contrôle des effets personnels**

En cas de nécessité, 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 le cas échéant leur ordinateur portable pour vérification. Des contrôles dans la salle de lecture elle-même, dans les consignes et à la sortie du bâtiment peuvent également intervenir.

### **Article 19 : Vols et dégradations de documents originaux**

Les vols ou dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2, 322-1 et suivants et 433-4 du Code pénal.

### **Article 20 : Sanctions en cas de non-respect du présent règlement**

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de la salle de lecture et la suspension, voire le retrait, de la carte de lecteur.

Ces sanctions sont prononcées par le Président du Conseil départemental sur proposition du Directeur des Archives départementales.

## **CHAPITRE 2 : RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES ET PRIVÉES**

### **Article 21 : Définitions**

- 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. Y échappent 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 qu'ils conservent mais 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 « informations privées » désigne les informations contenues dans les documents d'origine privée, quels que soient leurs supports, et conservés au Archives départementales de la Haute-Vienne mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions.

- Le terme « réutilisation » désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou élaborées. Ainsi la réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

- Le terme « image » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par le lecteur en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

- Le terme « licence » désigne le document régissant les conditions de réutilisation des informations conservées par les Archives départementales de la Haute-Vienne.

## **Article 22 : 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 23) ;
- les « informations privées » pour lesquelles le Département de la Haute-Vienne 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 23 : Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation**

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les œuvres sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur 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 « informations privées » pour lesquelles le Département de la Haute-Vienne ne dispose d'aucune 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 24 : 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 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.

## **Article 25 : Adoption de la « Licence ouverte 2.0 » pour la réutilisation des informations publiques**

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite et placée sous la licence de réutilisation gratuite « Licence ouverte de réutilisation d'informations publiques » telle qu'approuvée par le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation et jointe en annexe.

En fonction des demandes d'accès des futurs réutilisateurs, des frais de reproduction et / ou d'extraction et de mise à disposition des fichiers numériques pourront être facturés selon les tarifs fixés dans la grille tarifaire en annexe.

### **Article 26 : Obligations du réutilisateur**

Il est rappelé au réutilisateur que, conformément à la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, il a l'obligation de :

- ne pas modifier, altérer ou dénaturer le sens des informations publiques réutilisées ;
- mentionner les sources des informations et la date de leur dernière mise à jour ;
- faire figurer les références de tout document réutilisé, quel qu'en soit l'usage, sous la forme « Archives départementales de la Haute-Vienne » (forme abrégée : Arch. dép. Haute-Vienne ou AD 87), suivie de la cote d'archives.

## **CHAPITRE 3 : FRAIS DE REPRODUCTION ET D'EXTRACTION ET MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS**

### **Article 27 : Services complémentaires proposés en salle de lecture et par correspondance**

Les Archives départementales proposent des services complémentaires. Ils font l'objet de la grille tarifaire jointe en annexe.

### **Article 28 : Photocopies et impressions en salle de lecture**

Les documents préalablement identifiés en salle de lecture peuvent faire l'objet de demandes de photocopies. Celles-ci sont réalisées par le personnel des Archives départementales.

Sont exclus de la photocopie :

- les registres, les pièces scellées et les parchemins,
- les calques et bleus d'architecte,
- les documents iconographiques,
- les documents d'un format supérieur à la vitre du photocopieur,
- et, en général, tous les documents dont l'état n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation de photocopies.

Pour ces documents, il appartient au demandeur de réaliser les reproductions lui-même, à l'aide d'un appareil photographique sans flash, ou de demander leur numérisation et leur mise à disposition par courrier postal ou électronique, plate-forme de téléchargement ou tout autre support numérique disponible.

Les documents numérisés peuvent également faire l'objet d'impressions sur papier standard.

Ces prestations donnent lieu à la facturation de frais de photocopie et d'impression détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe.

### **Article 29 : Consultation et lecture de plusieurs documents d'archives en vue de répondre à une recherche imprécise**

La prestation consiste à répondre à une demande imprécise et ne désignant pas clairement le (ou les) document(s) dont la communication ou la restitution du contenu est souhaitée. Est qualifiée d'imprécise une demande sans indication d'une cote d'archives, du producteur archivistique du document, des numéros de registre et de feuillet(s), de la date du (ou des) document(s) recherché(s) et / ou de toute autre information nécessaire pour conduire à bien la recherche.

La demande n'est traitée que si les éléments initiaux fournis par le demandeur sont suffisants. Elle ne fait l'objet d'une facturation pour frais de recherche imprécise que si la consultation et la lecture d'un ou de plusieurs documents d'archives ont permis de répondre à la demande formulée initialement.

Elle donne lieu à la facturation de « frais de recherche imprécise » détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe. Cette facturation n'inclut pas les éventuels frais d'envoi postal et de fourniture d'un support numérique.

Les Archives départementales se réservent le droit de ne pas donner suite aux demandes portant sur des sujets trop généraux (par exemple, période chronologique trop vaste, périmètre géographique trop important, recherche de type universitaire etc.).

### **Article 30 : Numérisation et mise à disposition de documents non numérisés**

La prestation consiste en la réalisation d'une reproduction numérique (par défaut, fichier JPEG d'une résolution de 200 dpi) d'un document préalablement identifié par le demandeur, le traitement technique du fichier brut et son envoi au demandeur par courrier électronique, par l'intermédiaire d'une plate-forme de téléchargement ou tout autre support numérique disponible.

Elle donne lieu à la facturation de « numérisation et mise à disposition par courrier électronique ou plate-forme de téléchargement » détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe.

### **Article 31 : Extraction et mise à disposition d'informations publiques disponibles sur le site <http://archives.haute-vienne.fr/> ou déjà numérisées**

La prestation consiste à sélectionner, extraire des serveurs et supports de stockage, et mettre à disposition du demandeur, par copie sur un support numérique fourni par le demandeur, ou par chargement sur un serveur ou une plate-forme de téléchargement, un ou plusieurs fichiers numériques issus de précédentes opérations de numérisation.

### **Article 32 : Tirages sur papier photographique**

La prestation consiste en l'impression, sur papier photographique et avec une imprimante de qualité photographie, d'un ou plusieurs fichiers numériques produit(s) par les Archives départementales. Cette impression est réalisée, au choix du demandeur, en noir et blanc ou en couleurs.

### **Article 33 : Envoi postal**

L'envoi postal de photocopies, d'impressions, de tirages sur papier photographique ou de supports numériques est facturé en supplément, au tarif postal en vigueur à la date de l'envoi.

## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 34 : Diffusion**

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

### **Article 35 : Application du présent règlement**

Le Directeur général des services du Département et le Directeur des Archives départementales de la Haute-Vienne 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.

Il prendra effet le 1<sup>er</sup> février 2018.

### **Article 36 : Modifications temporaires du présent règlement**

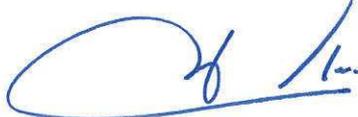
En fonction de circonstances exceptionnelles, liées notamment à la conservation des archives, l'application du présent règlement pourra faire l'objet de modifications temporaires. Celles-ci seront annoncées au public par voie d'affichage à l'entrée des Archives départementales, dans la salle de lecture, ainsi que sur les sites internet du service et du Conseil départemental.

### **Article 37 : Abrogation des précédents textes réglementaires**

Les précédents arrêtés du Président du Conseil général de la Haute-Vienne portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Vienne, ainsi que le règlement général de réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales de la Haute-Vienne adopté par délibération de la Commission permanente du Conseil général de la Haute-Vienne en date du 7 février 2011 sont abrogés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 18/01/2018

**Le Président du Conseil départemental,**



**Jean-Claude LEBLOIS**

**ANNEXE AU REGLEMENT DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
DE LA HAUTE-VIENNE :  
TARIFS DE REPRODUCTION ET DE MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS,  
DONNÉES ET INFORMATIONS**

<b>Photocopies et frais de recherches</b>	
Photocopie directe d'après l'original d'archives repérées préalablement par le public aux Archives mêmes ou impression sur papier standard, l'unité	0,18 € au format A4, 0.36 € au format A3
<i>Déposants et donateurs d'archives privées sont exonérés pour leurs fonds</i>	
Photocopie directe d'après microfilm, en salle de lecture, l'unité	0,18 €
<i>Sous réserve du bon fonctionnement des appareils de lecture-reproduction de microfilms</i>	
Frais de recherche imprécise : identification d'un ou plusieurs document(s) et reproduction, par demande et par document reproduit	15 €
<b>Numérisation et mise à disposition par courrier électronique ou plateforme de téléchargement de documents non numérisés</b>	
Numérisation d'un document de format A1 maximum, de 1 à 4 vues, le forfait	2 €
Numérisation d'un document de format A1 maximum, au-delà de 5 vues, l'unité	0,50 €
<i>Numérisation en 200 dpi par défaut. Pour d'autres caractéristiques techniques, nous consulter.</i>	
Photographie d'un document de format supérieur au A1, l'unité	10 €
<b>Extraction et mise à disposition d'informations publiques disponibles sur le site <a href="http://archives.haute-vienne.fr/">http://archives.haute-vienne.fr/</a> ou déjà numérisées</b>	
Jusqu'à 500 vues	2 € / vue
De 501 à 1000 vues	1 € / vue
Au-delà de 1001 vues	Sur devis, sur la base de 30 € / heure
Fourniture de CD/DVD	3 €
Fourniture de clé USB (16 à 30 Go)	8 €
<b>Tirage noir et blanc sur papier photographique</b>	
Tirage jusqu'au format A5, l'unité	2,5 €
Tirage jusqu'au format A4, l'unité	3 €
Tirage jusqu'au format A3, l'unité	4 €
<b>Tirage couleur sur papier photographique</b>	
Tirage jusqu'au format A5, l'unité	3 €
Tirage jusqu'au format A4, l'unité	4 €
Tirage jusqu'au format A3, l'unité	5 €
<b>Frais d'envoi postal des photocopies, tirages papier et supports numériques</b>	
<i>Tarif postal en vigueur</i>	



**LICENCE OUVERTE**  
**OPEN LICENCE**

*Le droit de la réutilisation des informations publiques est régi par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA).*

*Sont des « informations publiques », (ci-après « les Informations ») des informations figurant dans des documents communiqués ou publiés par les administrations mentionnées au premier alinéa de l'article L.300-2 du CRPA (ci-après « l'Administration »).*

*Ne sont pas des « informations publiques » les informations figurant dans un document :*

- *dont la communication ne constitue pas un droit pour toute personne (sauf s'il a fait l'objet d'une diffusion publique conforme aux articles L.312-1 à L.312-1-2 du CRPA)*
- *sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle, au sens du code de la propriété intellectuelle<sup>1</sup>.*

---

*1. Pour l'exploitation de ces informations, le Réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, l'utilisateur qui a obtenu la copie d'un document sur lequel des tiers détiennent 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 » est l'utilisation des Informations à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents précités ont été produits ou reçus.*

*Est un Réutilisateur, toute personne physique ou morale qui réutilise les Informations conformément aux conditions de la présente licence.*

*Est une donnée à caractère personnel toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, pouvant être identifiée directement ou indirectement.*

## **REUTILISATION DES INFORMATIONS SOUS CETTE LICENCE**

Vous pouvez réutiliser, dans les conditions prévues par la présente licence, les Informations placées sous cette licence et mises à disposition par l'Administration, dans le cadre défini par le code des relations entre le public et l'administration et, le cas échéant, le code du patrimoine (livre II relatif aux archives).

L'Administration concède au Réutilisateur un droit non exclusif et gratuit de réutilisation des Informations soumises à la présente licence, dans le monde entier et pour une durée illimitée, dans conditions exprimées ci-dessous.

### **Vous êtes libre de réutiliser les Informations :**

- de les reproduire, les copier, les publier et les transmettre ;
- de les diffuser et les redistribuer ;
- de les adapter, les modifier, les extraire et les transformer ;
- de les exploiter à titre commercial.

### **Sous réserve que :**

- la source et la date des Informations ou la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées,

## **DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

La réutilisation des Informations comportant des données à caractère personnel, ou ne comportant pas de telles données mais ayant pour objet ou pour effet de

réidentifier des personnes physiques, est soumise au respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

À ce titre, le Réutilisateur doit accomplir toute formalité nécessaire auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés<sup>2</sup>.

L'Administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect par le Réutilisateur des obligations prévues par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

### **LIMITATION DE RESPONSABILITE**

L'Information est mise à disposition telle que produite ou reçue par l'Administration qui ne garantit pas l'absence de défauts ou d'erreurs éventuellement contenues dans l'Information.

L'Administration ne garantit pas la fourniture continue des Informations.

Le Réutilisateur est seul responsable de la réutilisation des Informations. L'Administration ne peut être tenue pour responsable de toute perte, préjudice ou dommage quelconque causé au Réutilisateur ou à des tiers du fait de la réutilisation.

La réutilisation accordée au titre de la présente licence ne confère aucun caractère officiel à la réutilisation des Informations, ni ne suggère une quelconque reconnaissance ou caution par l'Administration, ou par toute autre administration, du Réutilisateur ou de sa réutilisation.

### **DROIT APPLICABLE ET SANCTIONS**

La présente licence est régie par le droit français. En cas de non-respect de ses dispositions, le Réutilisateur s'expose notamment aux sanctions définies à l'article L. 326-1 du code des relations entre le public et l'administration et, le cas échéant, aux articles 45 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

---

2. <https://www.declaration.cnil.fr/declarations/declaration/accueil.action>

## À PROPOS DE LA LICENCE OUVERTE

La présente a été élaborée par la direction interministérielle du numérique et du système d'information de l'Etat (DINSIC).

Elle a vocation à faciliter la réutilisation libre et gratuite des informations publiques et, à ce titre, figure parmi les licences mentionnées dans le décret pris en application de l'article L.323-2 du CRPA.

Elle succède, et vient se substituer, à la « Licence Ouverte » élaborée par Etalab en octobre 2011.

Pour faciliter la réutilisation des « Informations », cette licence a été conçue pour être compatible avec toute licence libre qui exige *a minima* la mention de paternité. Elle est notamment compatible avec les licences « Open Government Licence » (OGL) du Royaume-Uni, « Creative Commons Attribution » (CC-BY) de Creative Commons et « Open Data Commons Attribution » (ODC-BY) de l'Open Knowledge Foundation dans leur version en vigueur.

Bien que l'échange d'Informations entre administrations ne constitue par une Réutilisation, la présente licence peut être utilisée pour les cas visés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

The logo for Etalab, featuring the word "etalab" in a large, blue, lowercase sans-serif font. To the right of "etalab", the text "gouv.fr" is written in a smaller, red, lowercase sans-serif font.