



DELIBERATION

N° CP_2023_06_008

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 6 JUIN 2023

Présidée par Monsieur Jean-Claude LEBLOIS

SERVICE : Pôle Développement/Direction culture-sport-vie associative/Archives départementales

OBJET : Révision du règlement des Archives départementales

Elu(s) présent(s) : M. ALLARD, M. AUZEMERY, M. BARRY, M. BOST, M. BUSSIÈRE, M. DESTRUHAUT, M. ESCURE, M. GERAUDIE, Mme LALOGÉ, M. LEBLOIS, Mme LHOMME LEOMENT, Mme MANUS, M. MIGUEL, Mme MORIZIO, M. OSTROWSKI, M. PIRONNEAU, Mme PLAZZI, Mme SELLÈS, Mme TLEMSANI, Mme TUYERAS, Mme YILDIRIM.

Elu(s) absent(s) / excusé(s) sans procuration :

Elu(s) absent(s) ayant donné pouvoir : Mme ROTZLER, excusée, a donné délégation de vote à M. DESTRUHAUT ; Mme GENTIL, excusée, a donné délégation de vote à M. BOST ; M. BEGOUT, excusé, a donné délégation de vote à Mme YILDIRIM ; Mme ALMOSTER-RODRIGUES, excusée, a donné délégation de vote à Mme PLAZZI.

PRESENTATION SYNTHETIQUE

Le règlement intérieur actuel des Archives départementales de la Haute-Vienne a été adopté en 2017 par la Commission permanente du Conseil départemental.

Il est proposé de modifier ce document pour prendre en compte les évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles que le service a dû intégrer depuis cette date.

INCIDENCES BUDGETAIRES

	Investissement		Fonctionnement	
	AP	CP	AE	CP
Dépenses				
Recettes				

RAPPORT

Le règlement intérieur actuel des Archives départementales de la Haute-Vienne a été adopté par la Commission permanente du Conseil départemental du 5 décembre 2017.

Depuis cette date, le service a dû intégrer des évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles qu'il convient de prendre en compte :

- la transcription dans le droit français du règlement général européen relatif à la protection des données, par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. S'agissant des Archives, ce texte dispose que la collecte des données personnelles, dans le cadre du fonctionnement de la salle de lecture, doit faire l'objet d'une information des usagers et que la conservation à terme des données n'est pas possible au-delà de leur durée d'utilité administrative ;
- la modification de la réglementation relative à l'accès aux documents par anticipation à titre dérogatoire ainsi que de celle portant sur l'accès aux documents classifiés, dont certains sont en possession des Archives départementales ;
- le changement de l'organisation horaire et des pratiques d'accueil du public suite à la crise sanitaire et aux travaux de rénovation – extension du bâtiment. Ainsi, une fermeture annuelle du service sur deux semaines en août ne se justifie plus au vu de la faible fréquentation constatée à cette période ;
- l'adoption par l'Assemblée départementale, lors du vote du Budget primitif (BP) 2023, du Projet scientifique culturel et éducatif (PSCE) des Archives, portant des orientations visant notamment à rendre la salle de lecture plus attractive pour les usagers.

Il est donc proposé de modifier le règlement intérieur sur la base du projet présenté en annexe, organisé autour de 4 chapitres :

- chapitre 1 : la salle de lecture ;
- chapitre 2 : les modalités de réutilisation des informations publiques et privées ;
- chapitre 3 : les services complémentaires proposés en salle de lecture et par correspondance, complétés par les tarifs de reproduction et de mise à disposition des documents, données et informations détaillés en annexe ;
- chapitre 4 : les modalités d'application du règlement.

Le nouveau règlement prendrait effet au 1^{er} juillet 2023.

DECISION

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

Vu la loi n° 2021-998 du 30 juillet 2021 relative à la prévention d'actes de terrorisme et au renseignement ;

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 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Vienne du 18 janvier 2018 portant adoption du règlement des Archives départementales de la Haute-Vienne ;

Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Vienne du 2 février 2023 adoptant le Projet scientifique culturel et éducatif des Archives départementales de la Haute-Vienne ;

La Commission permanente du Conseil départemental, légalement convoquée par son Président, réunie dans la salle des Commissions 1 de l'Hôtel du département, 11 rue François Chénieux à Limoges, après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés :

DECIDE

d'approuver l'actualisation du règlement des Archives départementales de la Haute-Vienne et de ses annexes tels que joints à la présente délibération ;

d'autoriser leur mise en application à compter du 1^{er} juillet 2023.

25 Pour : M. ALLARD, Mme ALMOSTER-RODRIGUES (délégation de vote à Mme PLAZZI), M. AUZEMERY, M. BARRY, M. BEGOUT (délégation de vote à Mme YILDIRIM), M. BOST, M. BUSSIÈRE, M. DESTRUHAUT, M. ESCURE, Mme GENTIL (délégation de vote à M. BOST), M. GERAUDIE, Mme LALOGÉ, M. LEBLOIS, Mme LHOMME LEOMENT, Mme MANUS, M. MIGUEL, Mme MORIZIO, M. OSTROWSKI, M. PIRONNEAU, Mme PLAZZI, Mme ROTZLER (délégation de vote à M. DESTRUHAUT), Mme SELLÈS, Mme TLEMSANI, Mme TUYERAS, Mme YILDIRIM.

0 Contre :

0 Abstention :

0 ne prend pas part au vote :

0 absent / excusé sans procuration :

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice générale adjointe
Anne DELAPIERRE

SIGNÉ

Certifié conforme
Transmis au représentant de l'Etat le 7 juin 2023
87-228708517-20230606-24675-DE-1-1

Publié le 7 juin 2023



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 la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
Vu la loi n° 2021-998 du 30 juillet 2021 relative à la prévention d'actes de terrorisme et au renseignement ;
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 ;
Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de la Haute-Vienne du 18 janvier 2018 portant adoption du règlement des Archives départementales de la Haute-Vienne ;
Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Vienne du 2 février 2023 adoptant le Projet scientifique culturel et éducatif des Archives départementales de la Haute-Vienne ;
Vu la délibération du Conseil départemental de la Haute-Vienne du 6 juin 2023 adoptant l'actualisation du règlement des Archives départementales de la Haute-Vienne ;

ARRÊTE :

CHAPITRE 1 : SALLE DE LECTURE

Informations générales

Article 1^{er} : Ouverture de la salle de lecture

La salle de lecture des Archives départementales de la Haute-Vienne est ouverte au public tous les jours du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h, à l'exception du mardi.

Le service est fermé lors des jours fériés, des jours exceptionnels de fermeture accordés par le Président du Conseil départemental et lors d'éventuelles fermetures exceptionnelles ou transitoires.

En outre le service des Archives départementales est fermé régulièrement pour nécessité de service chaque année une semaine lors des vacances d'été et une semaine lors des vacances de fin d'année.

Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales <http://archives.haute-vienne.fr/>, dans la mesure du possible, au moins un mois à l'avance.

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 d'une validité de 10 ans. 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. Les informations à caractère personnel collectées afin d'établir la carte de lecteur sont éliminées à l'issue de la durée d'utilité administrative de 10 ans.

Au début de chaque année civile, tout lecteur déjà inscrit doit solliciter la réactivation 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 de prise de vue et les micro-ordinateurs portables peuvent être emportés en salle de lecture. Ces appareils ne devront pas être utilisés avec des équipements lumineux autres que ceux mis à disposition par les Archives départementales de la Haute-Vienne.

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 : Restrictions d'accès

Sont interdites au public les parties du service qui ne sont pas destinées à recevoir du public. Le circuit du public permet d'accéder à l'accueil, à la salle de conférence lorsque celle-ci est ouverte pour une activité à destination du public et à la salle de lecture. L'usage de la salle de lecture est réservé aux usagers disposant d'une carte de lecteur. Tous les autres espaces, notamment le local où se trouvent rangés les documents en instance de communication ou de retour en magasins et les magasins de conservation sont interdits au public sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

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

Lors d'opérations spécifiques (ateliers présentation de fonds, travaux de groupes...), la salle de lecture peut être entièrement ou partiellement réservée à une catégorie d'usagers définie. Les autres usagers seront prévenus de ces restrictions d'accès à la salle de lecture au moins un mois à l'avance par affichage et diffusion de l'information sur le site internet des Archives départementales de la Haute-Vienne.

Article 5 : Règles de bonne conduite

Les lecteurs ne doivent pas troubler l'ordre et le calme de la salle de lecture par leur tenue et leur comportement.

Le silence 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.

L'introduction de nourriture, de boissons ou de tout élément susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents d'archives est prohibée en 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur du bâtiment des Archives départementales.

Dans la mesure où la situation l'impose, le service des Archives se réserve le droit de mettre en œuvre des procédures sanitaires et de sécurité pour garantir l'intégrité des personnels, des publics et des documents conservés par le service.

Article 6 : 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 à distance 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 7 : 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.

Les documents classifiés de moins de 50 ans ayant fait l'objet d'une dérogation ne sont communicables qu'à des personnes dûment autorisées ou après avoir fait l'objet d'une déclassification.

Article 8 : 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).

La livraison des documents se fait selon un principe de levées dont les horaires sont affichés en salle de lecture et sur les tables.

Le dépôt des demandes de communication est interrompu de 11 h 45 à 13 h 15.

Article 9 : 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 pré-réserver trois articles, en formulant sa demande au moins avant 12 h le jour ouvré précédant sa venue. 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 10 : Rôle du personnel des Archives départementales

L'équipe en charge de la salle de lecture est composée d'au moins trois personnes :

- un Président de salle ;
- un Vice-Président de salle ;
- un ou plusieurs magasiniers.

Le Président, 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. La présidence de salle est tenue par demi-journée.

Le Président peut appeler le Vice-Président de salle à le remplacer le temps d'une pause ou de lui apporter du soutien en cas d'affluence, afin de limiter l'attente des lecteurs.

Le ou les magasiniers sont amenés à effectuer les mouvements de document aux heures de levée prévues en fonction des demandes des lecteurs. Les magasiniers peuvent accessoirement aider le Président si la situation l'exige.

Il est important de noter qu'aucun agent du service n'est tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

Article 11 : Information des usagers

Conformément à l'article L.213-7 du Code du patrimoine et de l'article 25 de la loi n° 2021-998 du 30 juillet 2021 relative à la prévention d'actes de terrorisme et au renseignement, les dispositions des articles L.213-1 à L. 213-3-1, L. 213-5, L213-6 et L.213-8 sont affichées de façon apparente dans les locaux ouverts au public et sur le site internet des Archives départementales de la Haute-Vienne.

Mesures de conservation préventive

Article 12 : Manipulation des documents

La consultation des documents originaux s'effectue uniquement aux places réservées à cet effet. Les documents sont précieux et fragiles, leur manipulation se fera avec toute l'attention et le soin que requiert la manipulation de documents patrimoniaux.

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.

Il en va de même, pour les inventaires et les usuels, consultés dans la salle de lecture.

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

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

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.

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 une copie sur microforme ou sous format numérique existe le document original ne peut être communiqué à l'utilisateur que sous sa forme de substitution sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction des Archives départementales de la Haute-Vienne.

Article 15 : Utilisation d'un appareil photographique ou de numérisation

Les lecteurs peuvent effectuer eux-mêmes des reproductions numériques 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.

Ces copies sont effectuées sans l'usage de dispositifs d'éclairage autres (flashes, lampes, ...) que ceux mis à disposition par les Archives départementales de la Haute-Vienne.

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.

Sont aussi exclus de la reproduction tout document que la direction des Archives départementales de la Haute-Vienne jugera trop fragiles, tel qu'indiqué à l'article 28 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 L114-4 du Code du patrimoine, ils sont habilités à dresser 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 : Régime général de la réutilisation

Le régime général de réutilisation des informations publiques est précisé au titre II du livre 3 du Code des relations entre le public et l'administration.

Les documents administratifs sont définis à l'article L300-2 du Code des relations entre le public et l'administration. L'article L.111-13 du Code de l'organisation judiciaire dispose que les articles L.321-1 à L.326-1 du Code des relations entre le public et l'administration s'appliquent aux documents issus des juridictions.

Article 22 : Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation telle que définie par le Code des relations entre le public et l'administration :

- les documents administratifs définis à l'article L300-2 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- les documents issus des juridictions selon l'article L.111-13 du Code de l'organisation judiciaire disposant que les articles L.321-1 à L.326-1 du Code des relations entre le public et l'administration s'appliquent aux documents issus des juridictions ;
- les « informations privées » pour lesquelles le Département de la Haute-Vienne a obtenu une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droit ainsi que celles tombées dans le domaine public.

Toute réutilisation est autorisée sous réserve des droits définis dans le Code de la propriété intellectuelle conformément à l'article L.311-4 du Code de la relation entre le public et l'administration.

Article 23 : Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les documents non communicables au titre de l'article L.213-2 du Code du patrimoine ou de tout autre texte limitant la communicabilité des documents, en particulier les dispositions énumérées à l'article L.342-2 du Code de la relation entre le public et l'administration, sauf si les termes de la dérogation obtenue en prévoient une réutilisation. Dans ce cas la réutilisation est strictement limitée au cadre défini par la dérogation ;
- les documents classifiés de moins de 50 ans faisant l'objet d'une dérogation ;
- les documents hors du champ du Code de la relation entre le public et l'administration et le droit connexe ;
- conformément à l'article L.311-4 du Code de la relation entre public et administration, les documents grevés de droits ou dont la situation au regard des droits d'auteurs et droits voisins tels que définis par le Code de la propriété intellectuelle ne serait pas clairement définie ;
- les documents entrés par voies extraordinaires pour lesquels le donataire ou le déposant a explicité une limite à la réutilisation dans le contrat de don ou de dépôt ou par toute autre voie juridiquement probante.

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 du portant recommandation relative aux conditions de réutilisation des données à caractère personnel contenues dans les documents d'archives publiques modifiées par 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.

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

Outre la communication en salle de lecture, les Archives départementales de la Haute-Vienne se proposent de communiquer les documents à tout usager qui en ferait la demande conformément à l'article L.311-1 du Code de relation entre le public et l'administration sous la forme choisie par le demandeur selon les modalités prévues à l'article L.311-9 du même Code.

Les Archives départementales de la Haute-Vienne ne sont pas tenues de donner suite aux demandes abusives par leur nombre (plus de 12 demandes en une seule fois), leur caractère répétitif ou systématique.

Le service des Archives départementales de la Haute-Vienne dispose d'un délai d'un mois pour faire parvenir une réponse au demandeur.

Article 28 : Photocopies et impressions en salle de lecture

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

Les documents peuvent être communiqués sous forme de photocopie sauf :

- 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 ou de reprographie sans flash ni autre source lumineuse artificielle que celle qui est mise à disposition par les Archives départementales de la Haute-Vienne.

Il est aussi loisible aux usagers de demander une numérisation et une 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. Cependant pour des raisons environnementales les usagers seront invités à limiter les impressions.

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

Les dispositions des articles L.311-1 et suivants du Code de la relation entre le public et l'administration ne s'appliquent qu'aux documents achevés et clairement identifiés par une cote, une date précise ou un nom permettant de retrouver facilement le document.

Dans le cas où ces informations ne seraient pas mises à disposition des Archives départementales de la Haute-Vienne, celles-ci ne sont pas tenues de se substituer à l'utilisateur pour effectuer des recherches en lieu et place de ce dernier.

Cependant, afin de ne pas pénaliser outre mesure l'utilisateur, le service propose à ce dernier une prestation de recherche pour demande imprécise. Cette prestation consiste à répondre à une demande 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 précise, d'un producteur du document, d'un numéro de registre et de feuillet(s), de la date précise du (ou des) document(s) recherché(s) et/ou de toute autre information nécessaire pour permettre la communication facile du document demandé.

La demande n'est traitée que si les éléments initiaux fournis par le demandeur sont jugés suffisants par le service pour répondre à la demande avec des moyens mis à disposition restant dans une proportion raisonnable. 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 » détaillée 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. Ces prestations concernant les images déjà disponibles ne donnent pas lieu à facturation.

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 couleur, et donne lieu à facturation.

Article 33 : Envoi postal

L'envoi postal de photocopies, d'impressions, de tirages sur papier photographiques 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^{er} juillet 2023.

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 départemental 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

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**

Photocopies et frais de recherches	
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>Les 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 €
Numérisation et mise à disposition par courrier électronique ou plateforme de téléchargement de documents non numérisés	
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 €
Extraction et mise à disposition d'informations publiques disponibles sur le site http://archives.haute-vienne.fr/ ou déjà numérisées	
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 32 Go)	8 €
Disque dur 1 To	60€
Tirage noir et blanc sur papier photographique	
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 €
Tirage couleur sur papier photographique	
Tirage jusqu'au format A5, l'unité	3 €
Tirage jusqu'au format A4, l'unité	4 €
Tirage jusqu'au format A3, l'unité	5 €
Frais d'envoi postal des photocopies, tirages papier et supports numériques	
<i>Tarif postal en vigueur</i>	