

## Arrêté du Maire

N° 2016-160/AG

Nous, Maire de la Ville de Montbéliard,

Vu le Code général des Collectivités territoriales ;  
Vu le Code du patrimoine ;  
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;  
Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordres administratif, social et fiscal ;  
Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'Archives publiques ;  
Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture et de la Communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;  
Vu la note AD 6041/DE39555 du 6 juin 1991 relative à la protection des archives contre le vol ;  
Vu la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;  
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;  
Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;  
Vu les dispositions du Code Pénal.

---

**Objet : Salle de lecture des Archives municipales de Montbéliard –  
Règlement intérieur**

---

Arrêtons,

### Heures d'ouverture

#### Article 1 :

La salle de lecture des Archives municipales de Montbéliard est ouverte au public **du lundi au vendredi, de 14 h 00 à 17 h 30, sauf les jours fériés**. Le service n'observe pas de fermeture annuelle. La Ville de Montbéliard se réserve le droit de fermer exceptionnellement les Archives au public si les circonstances l'exigent, cette décision sera affichée le jour même sur la porte d'entrée de la salle de lecture.

**Accès à la salle de lecture**

**Article 2 :**

L'inscription est gratuite et obligatoire pour toute recherche. Elle est établie annuellement sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie. Le lecteur remplit chaque année une fiche d'inscription conservée par le service des Archives.

**Article 3 :**

Avant d'accéder à la salle de lecture, chaque usager doit obligatoirement déposer dans le vestiaire prévu à cet effet tout sac à mains, porte-documents, paquet, sac et parapluie. Les vêtements d'extérieur doivent être accrochés aux porte-manteaux disponibles en salle de lecture.

Les Archives municipales ne sauraient être tenues responsables en cas de vol ou de dégradations des affaires personnelles déposées.

Toutes les affaires personnelles devront être reprises en fin de séance de consultation.

**Article 4 :**

L'accès aux dépôts d'archives et à la salle de tri est interdit au public.

**Conditions de consultation**

**Article 5 :**

La salle de lecture est un lieu de travail qui demande silence et civilité. Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons. Il est formellement interdit de fumer en salle de lecture. Les téléphones portables doivent être éteints. Les animaux ne sont pas admis.

**Article 6 :**

La communication des documents s'effectue exclusivement en salle de lecture. Seuls certains ouvrages de bibliothèque peuvent être empruntés à titre gratuit pour une durée maximum d'un mois. Pour consulter un document, chaque usager doit remplir une fiche de consultation, disponible à l'accueil, précisant le nom du lecteur, la date et la cote du document demandé.

**Article 7 :**

Le nombre de documents consultés par séance de travail n'est pas limité.

**Article 8 :**

Il n'est communiqué qu'une seule liasse à la fois. Seuls les registres et documents reliés ne risquant pas d'être mélangés peuvent être consultés simultanément.

**Article 9 :**

Seuls les crayons de papier et de couleurs sont autorisés en salle de lecture. Sont exclus tous les objets risquant de dégrader les documents : stylos à encre, feutres, colles, ciseaux, cutter...

**Article 10 :**

Les instruments de recherche sont à la disposition du public en salle de lecture. Le personnel présent en salle assure la communication des documents et l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers.

**Article 11 :**

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller notamment à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. L'ordre des documents d'une liasse doit être respecté. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations. Il est conseillé de signaler au personnel toute anomalie constatée sur un document.

Toute dégradation provoquée par un lecteur et constatée par le personnel des Archives peut faire l'objet d'une restauration, par un professionnel spécialisé et choisi par les Archives, aux frais du lecteur.

**Article 12 :**

Du fait de leur fragilité ou de leur état de conservation, certains documents originaux peuvent être exclus de toute consultation. Le refus de consultation justifié par le mauvais état matériel du document peut être prononcé par tout agent des Archives municipales.

**Article 13 :**

La communication d'un document original est exclue chaque fois qu'un support de substitution existe pour ce document (microfilm, CD-Rom, photocopie).

**Article 14 :**

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. Il est toutefois possible d'obtenir des dérogations à ces délais. Sur demande individuelle et personnelle, des dérogations peuvent être accordées par le Directeur des Archives de France, par délégation du Ministre de la Culture, sur avis de l'administration qui a produit le document et sur avis du service d'Archives qui le conserve. La décision est notifiée directement au chercheur qui est tenu de se présenter avec l'original de la notification, pour toute consultation du document concerné.

**Reproduction et réutilisation des documents**

**Article 15 :**

L'obligation de communication découlant de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

**Article 16 :**

Les lecteurs doivent préalablement demander l'autorisation de reproduire, par quelques moyens que ce soit, à un membre du personnel du service des Archives municipales. Celui-ci autorisera la reproduction sous réserve que la manipulation ne nuise pas à la bonne conservation des documents.

**Article 17 :**

Les photocopies et impressions sont délivrées à titre gratuit mais leur nombre est limité à 10 par jour et par personne. Sont exclus de la photocopie les documents reliés (livres, journaux ou registres), les documents portant un sceau ou un cachet de cire, les documents de grand format et tout document dont la fragilité et l'état de conservation ne permettent pas une telle manipulation. Sont exclus de toute reproduction les documents communiqués par dérogation.

**Article 18 :**

L'utilisation des reproductions de document est régie par le règlement de réutilisation des données publiques en vigueur. Ainsi, le lecteur souhaitant utiliser ces reproductions doit en informer les Archives municipales afin de définir les modalités applicables à son projet.

**Application du règlement**

**Article 19 :**

Le non-respect du règlement ci-dessus expose à la suspension, temporaire ou définitive de la communication et au retrait de la carte de lecteur.

Toute infraction à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra également donner lieu à une décision d'expulsion immédiate des contrevenants par le personnel du service.

Les contrevenants pourront se voir refuser l'accès à la salle de lecture de façon temporaire ou définitive.

**Article 20 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Collectivité et Madame la Responsable des Archives Municipales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui annule et remplace l'arrêté n° 2007-51 du 26 janvier 2007.

Fait à Montbéliard, le mardi 16 Février 2016

Le Maire



*Marie-Noëlle Biguinet*

Déposé en Sous-Préfecture le : 17 FEV. 2016

Affiché le : 17 FEV. 2016

Notifié le :

Le Maire,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

**Marie-Noëlle BIGUINET**