

Arrêté fixant le règlement intérieur des Archives départementales de la Guadeloupe

Le président du conseil général de la Guadeloupe,

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II, modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1421-1 à L 1421-3, L 3131-1, L 3131-2, D 1421-1 à D 1421-3 ;

Vu le code pénal et ses articles 322-1 et suivants, 432-15 et 432-16, 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009, et notamment le titre V ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009, article 1 ;

Vu le décret n° 86-102 du 20 janvier 1986 relatif à l'entrée en vigueur du transfert de compétences dans le domaine de la Culture ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005, relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Vu la délibération n° 2015-14/1°CP/A14/B1 de la commission permanente du 5 février 2015 portant règlement intérieur des Archives départementales de la Guadeloupe ;

Considérant que la conservation des documents est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité du président du Conseil général d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique et documentaire ;

Considérant que les Archives départementales constituent un service public ;

Qu'à ce titre, elles sont un lieu de recherche et de culture ;

Que l'accès aux locaux est gratuit, dans le respect des règles nécessaires au bon fonctionnement du service ;

Que les documents et le matériel étant le bien de tous, ils nécessitent le plus grand soin ;

Que le personnel est disponible pour accueillir, aider et conseiller les lecteurs dans leur recherche ;

Sur proposition du directeur général des services départementaux,

Arrête :

Dispositions générales

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur des Archives départementales abroge l'arrêté du 30 août 1995 relatif au règlement intérieur de la salle de lecture. Il sera affiché à l'accueil et en salle de recherche.

Titre I. La salle de recherche

Ouverture de la salle de recherche

Article 2

a – Les horaires d'ouverture de la salle de recherche sont annexés au présent règlement.

b - En cas de fermeture exceptionnelle par décision du président du Conseil général ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur les sites internet du Conseil général et des Archives départementales.

c – Pour des raisons de sécurité, l'accueil et la salle de recherche sont équipés d'un système de vidéo-surveillance.

Droit d'accès

Article 3

- a – L'accès à la salle de recherche des Archives départementales est gratuit et ouvert à tous. Pour cela, chaque chercheur doit s'inscrire en présentant à l'accueil une pièce officielle d'identité en cours de validité, délivrée par une autorité publique française ou étrangère et comportant une photographie, afin que lui soit délivrée une carte de lecteur. La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou de tout autre service public d'Archives ne peut constituer une pièce d'identité. Cette carte est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est soumise à une validation annuelle lors de la première visite de l'année en cours.
- b – Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession et l'objet de sa recherche. Les informations nominatives recueillies lors de l'inscription sont utilisées essentiellement à des fins statistiques susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle des Archives départementales. Conformément aux directives de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en en faisant la demande par courrier au Conseil général de la Guadeloupe – Direction des Archives départementales – Bisdary. 97113 Gourbeyre.
- c – Le règlement intérieur, qui est affiché en salle de recherche, est remis au chercheur au moment de l'inscription. Il s'engage par écrit à en prendre connaissance et à le respecter.
- d – L'accès aux magasins de conservation des archives est strictement interdit au public.

Consigne obligatoire

Article 4

- a – Avant de pénétrer dans la salle, les chercheurs déposent obligatoirement à la consigne leurs sacs, porte-documents, parapluies, pardessus... et sont priés d'éteindre leurs téléphones portables. Les Archives départementales sont dégagées de toute responsabilité en cas de vol.
- b – Seuls sont autorisés en salle de recherche : crayon à papier, gomme et feuilles de papier volantes pour prendre des notes. L'usage des stylos à bille, marqueurs, feutres et de tout instrument pouvant laisser des traces indélébiles sur les documents est interdit (ciseaux, cutter, colle, scotch...).
- c – Les ordinateurs portables et les appareils photographiques sont autorisés sans leur housse. Une mallette transparente est mise à la disposition des chercheurs en prêt à la consigne.
- d – Chaque chercheur est responsable de sa carte de lecteur.

Comportement

Article 5

- a – L'accès à la salle de recherche est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et la tenue vestimentaire sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel.
- b – Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de recherche.
- c – Il est interdit d'y introduire des animaux (à l'exception des chiens d'aveugle), de la nourriture ou des boissons, ainsi que tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.
- d – La salle de recherche est un lieu de travail. Le silence et une attitude respectueuse envers autrui y sont indispensables. Le comportement des chercheurs ou le fonctionnement du matériel dont ils

se servent (ordinateurs individuels, téléphones portables et appareils photographiques notamment), y compris dans le hall et les espaces de détente à l'extérieur de la salle de recherche, ne doivent pas troubler le bon fonctionnement du service, le travail des autres chercheurs ou usagers du site.

- e – En aucun cas, les marques d'irrespect envers le personnel ou envers les autres usagers ne seront tolérées.

Article 6

Tout acte de négligence coupable, de malveillance ou de non-respect du présent règlement expose le lecteur à son exclusion immédiate et définitive, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales ultérieures.

Communication des archives

Article 7

La présidence de la salle de recherche est assurée en permanence par un cadre des Archives départementales. Celui-ci oriente le chercheur dans la consultation des inventaires et des bases de données disponibles en salle de recherche : il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer ses recherches.

Article 8

- a – Les documents conservés aux Archives départementales de la Guadeloupe sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.
- b – La communication de certains documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du propriétaire du fonds.

Article 9

- a – Toutes les demandes sont faites sur les postes informatiques uniquement par le titulaire de la carte. Pour des demandes spécifiques, les chercheurs sont invités à s'adresser au président de la salle de recherche.
- b – Les demandes peuvent être faites trois par trois. Le nombre d'articles communiqués à un lecteur en une seule journée est fixé à dix. Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.
- c – Le président de la salle de recherche apprécie la communication ou non des documents suivant leur état de conservation.
- d – Les documents disponibles sur support de substitution (microfilm, microfiche, support numérique) ne seront plus communiqués que sous cette forme, dans un souci de préservation des originaux.
- e – Les microfilms sont communiqués à la demande sans limitation du nombre de consultations.
- f – Les inventaires, ainsi que des livres et microfilms (registres paroissiaux et état civil) sont disponibles en accès libre. Ils doivent être rangés après consultation à leur place d'origine.

Article 10

- a – Les chercheurs peuvent demander une prolongation de communication de documents entre deux séances, dans la limite de trois documents pour une durée ne pouvant excéder une semaine.

- b – En cas de prolongation, les chercheurs sont invités à fixer auprès du personnel la date probable de leur prochaine séance de travail. Au cas où les documents ne sont pas réclamés dans le délai fixé, ils seront réintégrés dans les magasins de conservation.

Règles de consultation

Article 11

- a – Les documents sont consultables uniquement sur place. La consultation des documents originaux se fait exclusivement dans l'espace réservé à cet usage. En aucun cas, les documents originaux ne peuvent être consultés dans les espaces réservés aux lecteurs de microfilms et au multimédia.
- b – Le chercheur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter, la communication étant strictement personnelle.
- c – Les chercheurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations. L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, disparition ou anomalie (erreur de cotation, mauvais état) doit être signalé à la présidence de la salle de recherche.
- d – La prise de note se fait uniquement au crayon à papier. Des crayons peuvent être prêtés aux lecteurs durant leurs séances de travail. Le décalque ou l'usage de scanners à main n'est pas autorisé.
- e – Les documents de grand format sont consultés aux places réservés à cet effet.
- f – L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution requiert du soin. Le personnel des Archives départementales est à la disposition du chercheur pour l'aider dans cette manipulation. En cas de dysfonctionnement technique de ces appareils, le lecteur est invité à en alerter immédiatement le président de la salle de recherche.
- g – Il est formellement interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe...) aux postes informatiques.
- h – Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 322-2 1° et 322-3 3° du code pénal.
- i – Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol passible de poursuites en vertu de l'article 433-4 du code pénal.

Article 12

- Toute absence d'utilisation d'un poste informatique ou d'un appareil de lecture de microfilms durant plus de 30 minutes donnera lieu à la libération du poste de travail par le personnel.

Titre II. Bureau d'accueil administratif et juridique

Article 13

Les demandes à caractère strictement administratif ou juridique (notamment les recherches hypothécaires), destinées à permettre la justification des droits des personnes, sont traitées par un bureau spécifique. Le demandeur est reçu individuellement en toute confidentialité. Les horaires d'ouverture de ce bureau sont annexés au présent règlement.

Titre III. Reproduction des documents

Règles générales

Article 14

Parmi les documents conservés aux Archives départementales on distingue : les documents d'archives publiques non soumis au code de la propriété intellectuelle, les documents soumis au code de la propriété intellectuelle et les documents d'archives privées.

- a- Les documents d'archives publiques, non soumis au code de la propriété intellectuelle, sont de libre diffusion, sous réserve qu'il n'y ait pas d'exploitation commerciale.
La reproduction des documents administratifs au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée est réalisée par délivrance de copie en un seul exemplaire aux frais du demandeur, dans la mesure où cette reproduction ne nuit pas à la conservation du document et dans la limite des possibilités techniques du service.
Les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité ne peuvent être reproduits, sauf disposition expresse de l'autorisation de dérogation, par quelque moyen que ce soit.
- b- La reproduction des documents soumis au code de la propriété intellectuelle obéit à des règles spécifiques.
Ainsi « toute ... reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou des ayants droit ou ayant cause est illicite » (article L. 122-4). Toutefois, « l'auteur ne peut interdire ... les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » (article L. 122-5-2)
- c- S'agissant des documents d'archives privées, le demandeur devra s'informer auprès du président de la salle de recherche de la communicabilité et des possibilités de reproduction voulues par le déposant ou donateur et s'y conformer.

Article 15

- a- La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit. Les chercheurs qui effectuent des photocopies à partir des appareils lecteurs-reproducteurs de microfilms doivent s'inscrire en début de séance auprès du président de la salle de recherche.
- b- L'opportunité de reproduire un document par photocopie est laissée à l'appréciation du président de la salle de recherche, notamment en fonction de l'état du document.
- c- De manière générale, il est rappelé que sont formellement exclus de la reproduction par photocopie :
 - tous les documents d'archives antérieurs à 1800 ;
 - tous les documents d'archives dont la copie risquerait de nuire à leur bonne conservation ;
 - tous les documents reliés ;
 - les mémoires et thèses, sauf autorisation de leur auteur ;
 - les ouvrages anciens de la bibliothèque patrimoniale.
- d- Après autorisation du président de la salle de recherche, tout chercheur désireux de reproduire lui-même des documents peut le faire à l'aide de son appareil photographique sans flash et du matériel mis à disposition (notamment un scanner), sous réserve :

- de la communicabilité des documents, conformément au code du patrimoine ;
 - que l'état matériel des documents le permette ;
 - que le fonctionnement de la salle de recherche n'en soit pas perturbé ;
 - l'usage d'une source lumineuse artificielle (flash) n'est pas autorisé ;
- Tout autre appareil de reproduction est interdit en salle de recherche (tels les mini-photocopieurs, scanners, bancs de reproduction, systèmes et logiciels de numérisation professionnels ou semi-professionnels...)

Article 16

- a – Les tarifs des prestations sont fixés par délibération de la commission permanente du conseil général de la Guadeloupe.

Droits d'exploitation

Article 17

- a - L'octroi de l'autorisation de reproduire des données publiques conservées aux Archives départementales de la Guadeloupe n'entraîne pas autorisation de réutilisation. À cet égard, il est rappelé que toute utilisation de reproduction de document, autre que les usages interne ou privé, quel que soit le mode de réalisation de la reproduction, est soumise à l'obligation de souscrire une licence de réutilisation. Cette dernière peut faire l'objet du paiement d'une redevance.
- b - L'autorisation de reproduction accordée par les Archives départementales ne dispense pas de la recherche des ayants droit des droits de la propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer sur les documents reproduits, dans le respect des dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle et par la directive européenne n° 93-98 du 29 octobre 1993.

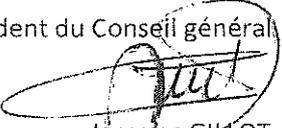
Sanctions et exécution

Article 18

- a – Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (notamment les articles 322-2, 322-3-1 3° et 433-4 du code pénal).
- b – L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par le titre V du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
- c – Des poursuites pénales pourront être engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.
- d – Le directeur général des services départementaux et la directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché à l'accueil et dans la salle de recherche des Archives départementales.
- e – Il entre en application à compter du 1^{er} mars 2015.

Basse-Terre, le 27/2/2015.

Le président du Conseil général



Jacques GILLOT

ANNEXE n° 1

Horaires d'ouverture au public

Horaires d'ouverture de la salle de recherche

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h à 17h

Mercredi : 8h à 12h30

Horaires d'ouverture du bureau des recherches administratives et juridiques

Lundi et jeudi : 8h30 à 11h30 et 14h à 16h

Cadre réservé à l'inscription du lecteur :

NOM.....Prénom.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des Archives départementales de la Guadeloupe et s'engage à en respecter la teneur.

A Gourbeyre, le ____/____/____

SIGNATURE :