

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT N° A-2025-033

Archives de Caen et Caen la mer - Règlement intérieur de la salle de lecture

LE PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTE URBAINE

VU le Code général des collectivités territoriales, et particulièrement ses articles L. 1421-1 et suivants et R. 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

VU le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II relatif aux archives ;

VU le Code général de la propriété des personnes publiques, et particulièrement l'article L. 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

VU le Code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4. Applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;

VU le Code de la propriété intellectuelle ;

VU le Code des relations entre le public et l'administration, et plus particulièrement le livre 1^{er} relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

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

VU le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 ;

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

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins, la protection des données des usagers et les conditions de bonne conservation des documents ;

ARRETE

ARTICLE 1 – Accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture du pôle des Archives de Caen et Caen la mer est gratuit et accessible à toute personne dans la limite des places assises, après avoir accepté le présent règlement.

ARTICLE 2 – Jours et heures d'ouverture

La salle de lecture est située au rez-de-chaussée du 3 rue Lebailly à Caen. Elle est ouverte **sur rendez-vous uniquement** du mardi au vendredi de 13h30 à 17h00, exceptés les jours fériés.

La communication de nouveaux documents est interrompue à 16h45.

Des périodes de fermetures annuelles sont fixées chaque année (notamment lors du pont de l'Ascension ; au mois d'août et du 24 décembre au 2 janvier).

ARTICLE 3 – Inscription

Toute communication de documents nécessite l'inscription préalable des lecteurs, renouvelée chaque année, avec présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (ou périmée depuis moins de 5 ans). À l'arrivée d'un lecteur, le surveillant de salle fait remplir une "fiche lecteur" à celui-ci.

Ce document comporte obligatoirement :

- nom
- prénom(s)
- références de la pièce d'identité produite en justification
- adresse postale
- date et signature

Pourront être demandés de manière facultative :

- téléphone
- courriel
- profession
- sujet de recherche

Les informations portées sur cette "fiche lecteur" font l'objet d'un traitement informatisé. Elles sont uniquement destinées aux membres du service et ont pour seules fonctions d'organiser la consultation de documents d'archives et d'éditer des états statistiques dépersonnalisés en vue d'améliorer le service rendu par la collectivité.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité des données vous concernant. Vous pouvez exercer votre droit sur simple demande auprès des Archives de Caen et Caen la mer.

ARTICLE 4 – Pièces d'identité acceptées

- Carte nationale d'identité (CNI), valide ou périmée depuis moins de 5 ans ;
- Permis de conduire ;
- Passeport ;
- Carte vitale (avec photographie) ;
- Livret de famille ;
- Extrait d'acte de naissance (il doit avoir moins de 3 mois ; l'acte intégral ou l'extrait avec filiation sont tous les deux acceptés).

Pour les ressortissants étrangers : leur passeport, carte de séjour ou carte de résident en cours de validité sont acceptés.

ARTICLE 5 – Restriction des espaces accessibles au public

Le hall d'entrée, la salle de lecture et les sanitaires sont les seuls espaces accessibles au public. L'accès aux magasins de conservation ainsi qu'aux locaux administratifs est strictement interdit, sauf situation le justifiant. Auquel cas, le lecteur doit être accompagné d'un agent du service.

ARTICLE 6 – Conditions d'accès à la salle de lecture

A son arrivée aux Archives, et avant d'entrer en salle de lecture, il est demandé au lecteur de déposer ses effets personnels dans les casiers prévus à cet effet, dont il garde la clé le temps de sa présence. Les bagages volumineux ne peuvent être pris en charge par le service. A son départ, le lecteur doit libérer le casier qu'il occupait et en restituer la clé.

Pour des raisons de sécurité et/ou si le casier n'est pas libéré au départ du lecteur, les agents se réservent le droit d'ouvrir les consignes. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

A son entrée en salle de lecture, le lecteur ne doit avoir sur lui que du papier, un ordinateur et un crayon à papier, tout stylo à encre étant proscrit. Tout aliment, liquide ou objet susceptible d'endommager les documents (ciseaux, blanc-correcteur, colle, post-it, etc.) sont interdits lors de la consultation.

ARTICLE 7 – Savoir-vivre

Comme dans tous les lieux publics clos, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux. Il est également interdit d'y introduire des animaux, à l'exception des chiens d'assistance.

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents. En cas de non-respect de ces consignes, le service se réserve le droit de faire sortir les usagers ou de refuser l'accès pour de futures consultations.

ARTICLE 8 – Préservation des documents

La Communauté Urbaine est chargée de mettre en œuvre toute disposition qu'elle juge nécessaire pour la préservation des documents communiqués en salle.

Les mesures suivantes sont notamment portées à la connaissance des lecteurs :

- L'usage de gants, lutrins, et autres matériels destinés à la préservation des documents peut être demandé par le personnel. Tout usage de stylo à encre est exclu : au besoin, les Archives de Caen et Caen la mer mettent à disposition des lecteurs des crayons papiers.
- L'ordre des documents dans une liasse ou une boîte carton doit être scrupuleusement respecté.
- Des restrictions de communication sont prévues pour certaines catégories de documents : les documents en mauvais état, les documents hors format ou les documents numérisés qui ne sont consultables que sous la forme numérique.
- Les lecteurs sont invités à signaler toute disparition ou anomalie sur les documents qu'ils consultent.
- Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture peut vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

Toujours dans un souci de préservation des documents, aucune pression ne doit être exercée sur ceux-ci (objet posé dessus, coude ou bras prenant appui sur un document), et aucune annotation, marque ou inscription ne doit être apposée. Il est interdit, pour tourner les pages d'un document, d'humidifier son doigt.

La restauration de documents dégradés par un usager peut être effectuée à ses propres frais.

ARTICLE 9 – Aide à la recherche

Le responsable de salle accueille les lecteurs, les oriente dans leurs recherches et met à leur disposition les documents.

Cependant, nul ne peut se substituer aux usagers pour leurs recherches. Des instruments de recherche sont à la disposition de tous les lecteurs en salle de lecture.

ARTICLE 10 – Communication des documents

Les documents conservés par les Archives de Caen et Caen la mer sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur. À ce titre, certaines archives peuvent être soumises à des délais de communicabilité. Si le lecteur souhaite toutefois consulter les documents avant l'expiration de l'échéance, il peut enclencher une procédure de dérogation auprès du responsable de salle, conformément aux dispositions de l'article L. 213-3 du Code du patrimoine.

La communication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

ARTICLE 11 – Réserve des documents

En raison de l'éloignement géographique des lieux de conservation, il est demandé au lecteur d'avoir préparé sa venue et renseigné les documents qu'il souhaite consulter. Dans le cas contraire, la communication des documents demandés ne peut être assurée le jour même.

La réserve des documents peut être prolongée jusqu'à 2 semaines après la consultation du lecteur. Sans retour de la part de ce dernier, les documents seront réintégrés dans les magasins.

ARTICLE 12 – Prêt de documents à l'extérieur

Le service des Archives peut prêter des documents dans le cadre d'expositions à visée culturelle à toute collectivité ou institution publique qui le demande. La Communauté Urbaine est chargée de s'assurer que ces prêts se font dans des conditions assurant la préservation des documents.

ARTICLE 13 – Modalités de reproduction

Le lecteur peut reproduire lui-même les documents librement communicables. L'utilisation d'appareil photographique ou de téléphone portable destinés à cet effet est autorisée, à condition qu'ils soient utilisés **sans le flash**.

Les copies papier ou numérique de documents sont possibles, aux formats A4 et A3 (jusqu'au A2 pour les copies numériques), selon certains critères :

- L'état du document le permet
- Les documents ne doivent pas faire l'objet d'une dérogation

Ces reproductions sont réalisées uniquement par le personnel des Archives.

Les documents de grande dimension, fragiles, abîmés ou aux reliures précieuses sont totalement exclus de la photocopie. Les photocopies et impressions de documents numérisés sont **gratuites**, uniquement en noir et blanc, dans les limites fixées par les lois susvisées.

La reproduction et la numérisation des formats A1 et A0 ne sont pas assurés par le service des Archives. Pour connaître la procédure, l'utilisateur doit en faire la demande au président de salle. A noter que le coût de la numérisation des formats A1 et A0 est à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 14 – Modalités de réutilisation

L'autorisation de réutilisation est libre et tacite dans le cadre de la sphère privée. Si l'utilisateur venait à diffuser publiquement le document communiqué, la responsabilité lui en incomberait en totalité.

La réutilisation non-commerciale ou commerciale des documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

Sont exclues du champ des données réutilisables les informations soumises à des restrictions légales spécifiques, et notamment : les informations non communicables au regard du Code du Patrimoine, les informations protégées par des Droits d'Auteur ou du Code de la Propriété Intellectuelle, le secret médical, industriel ou commercial, les informations issues de sources privées soumises à un contrat de dépôt ou de don spécifique.

Les Archives de Caen et Caen la mer se dédouanent de toute responsabilité en cas de non-respect des réglementations liées à l'usage des documents concernés par ces différentes dispositions législatives ou qui pourrait porter atteinte au droit à l'image, au droit à la vie privée ou à tout autre législation spécifique.

ARTICLE 15 – Citation des sources

Dans le cadre d'une diffusion publique, la provenance ainsi que la cote du document reproduit doivent être mentionnées tel que suit :

- « Archives communautaires de Caen la mer, cote, nom du donateur ou du photographe le cas échéant » pour les fonds de la Communauté Urbaine ;
- « Archives municipales de Caen, cote, nom du donateur ou du photographe le cas échéant » pour les fonds appartenant à la Ville de Caen.

ARTICLE 16 – Exécution du règlement

La responsable des Archives de Caen et Caen la mer est chargée de l'application du présent règlement. Tout lecteur peut obtenir une copie de ce règlement qui est affiché en salle et distribué à chaque nouvelle inscription.

ARTICLE 17 : Monsieur le directeur général des services de la communauté urbaine de Caen la mer est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 18 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du président.

ARTICLE 19 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès de monsieur le président. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les 2 mois suivant la réponse au recours gracieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Fait à Caen, le 19 mai 2025

Transmis à la préfecture le **21 MAI 2025**
Identifiant de l'acte
Affiché le **21 MAI 2025**
Exécutoire le
Notifié le **21 MAI 2025**

Le Président,

Nicolas JOYAU



