

# REGLEMENT DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS

- Vu le Code du Patrimoine modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, et les décrets et ordonnances pris en application,
- Vus les articles 322-2 et 322-3-1 du Nouveau Code Pénal,
- Vue le Code des relations entre le public et d'administration,
- Vue la Loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel,
- Vue la loi du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public,
- Vue la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016,
- 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 l'arrêté de signature de Mme Julie Deslondes du 15 mai 2017,
- Vue la délibération du Conseil Départemental du Calvados du 2 février 2016,
- Vue les délibérations de la Commission permanente du Conseil Départemental du Calvados du 21 mars 2016, du 17 mars 2017 et du 21 juillet 2017

## COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

### Art. 1. – Ouverture au public

La salle de lecture accueille le public gratuitement- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h sans interruption.

Des périodes de fermeture annuelle sont fixées chaque année, généralement mi-août et fin décembre par la direction des Archives.

L'accès aux locaux du service autres que le hall d'entrée, la salle d'exposition et la salle de lecture est interdit au public.

Aucune réservation de documents n'est prévue.

### Art. 2. – Accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture est possible sans inscription dès lors que le visiteur respecte le silence et la correction nécessaire au travail des usagers.

S'il souhaite prolonger sa visite, il doit faire usage des consignes et y déposer tout effet personnel, sac ou manteau dans un souci de prévention des risques de vol. Les casiers sont fermés avec une clef remise sur le casier au départ du lecteur. Les bagages volumineux ne peuvent être pris en charge par le service. Dans tous les cas, les casiers doivent être libérés en fin de journée. Pour des raisons de sécurité, les Archives du Calvados se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes. Elles déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets.

Il est interdit d'introduire en salle de lecture tout produit liquide, nourriture ou objet pouvant endommager les documents.

Toute communication de documents nécessite l'inscription préalable des lecteurs, renouvelée chaque année, avec présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé à des fins de prévention des vols, ainsi que dans un but statistique. Elles sont à l'usage exclusif du personnel des Archives et, le cas échéant, aux membres de l'Inspection générale des Archives de France

Les renseignements d'ordre socio-professionnel sont facultatifs, comme la prise d'une photographie pour une meilleure connaissance du public. Compte tenu de la spécificité de la consultation d'archives, les enfants de moins de 11 ans ne peuvent être inscrits comme lecteurs ; ils sont admis en salle de lecture de manière exceptionnelle avec leurs parents et dans la mesure où ils ne troublent pas la tranquillité nécessaire à l'étude.

Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter au personnel de la salle de lecture leur carte d'identité professionnelle et un mandat du notaire justifiant le motif professionnel et l'autorisation du Service Interministériel des Archives de France.

### Art. 3. – Conditions de communication des documents

Des casiers pour la communication des documents sont attribués aux lecteurs selon leur ordre d'arrivée. Le lecteur ne peut occuper qu'une seule place ; il doit la libérer quand il quitte les Archives.

Les communications des documents ont lieu à la banque de prêt. Le lecteur doit rapporter tout document dont la consultation est achevée à la banque de prêt, ainsi que lors de sa pause méridienne.

Il est possible de prolonger un document dont la consultation ne serait pas achevée.

Les communications à domicile sont interdites. La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a commandés.

#### **Art. 4. – Horaires et nombre de communications**

Les levées-prises en charge des demandes de documents par le personnel de la salle de lecture ont lieu au minimum aux horaires suivants :

Le matin : 8h45, 9h15, 9h45, 10h15, 10h45, 11h30 et 12h00.

L'après-midi : 13h45, 14h15, 14h45, 15h15, 15h45, 16h15.

Le nombre de documents communiqués à chaque lecteur est limité à 10 par demi-journée, et à 3 documents par levée.

Ce nombre, comme la fréquence des levées, peut être augmenté si l'affluence le permet.

#### **Art. 5. – Préservation des documents**

Le Directeur des Archives départementales est chargé de mettre en œuvre toute disposition qu'il juge nécessaire pour la préservation des documents communiqués en salle.

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

- La consultation des documents de grand format s'effectue sur les tables prévues à cet effet.
- Les documents existants sous forme de microfilms ou de copies numériques ne sont consultables que sous cette forme. Une autorisation peut être délivrée par la direction pour la consultation exceptionnelle de ces documents, sur la base d'un formulaire de demande disponible en salle.
- L'usage de gants, lutrins, et autres matériels destinés à la préservation des documents peut être demandé par le personnel.
- 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, même s'ils ne sont pas encore numérisés : les documents précieux, en mauvais état ou hors format. Une autorisation peut être délivrée par la direction pour la consultation exceptionnelle de ces documents, sur la base d'un formulaire de demande disponible en salle. Le Directeur des Archives départementales peut par ailleurs refuser la communication de tout autre document sur la base de son état de conservation ou de sa préciosité.
- Les documents précieux ou soumis à dérogation doivent être consultés sur une table prévue à cet effet, dite table de réserve. L'usage du crayon à papier est obligatoire pour ces documents et peut être imposé dans tout autre cas selon l'appréciation du personnel de salle. Sont réputés comme précieux tout document indiqué comme tel dans la base de données, ainsi que l'ensemble de série G, H, D, 2D et C.
- 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.

#### **Art. 6. Sécurité des biens et des personnes et sanctions applicables.**

Le présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription, qui est réputé en avoir pris connaissance.

Le personnel de la salle de lecture est chargé de l'application des articles susvisés et de la protection des documents contre les actes de malveillance et de vol. En cas de nécessité, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Les dégradations ou les vols constatés peuvent faire l'objet de poursuites pénales.

Le non-respect par un lecteur des règles énoncées peut entraîner sur décision du Directeur des Archives départementales :

- le retrait immédiat des documents communiqués,
- le refus de communications ultérieures et l'exclusion de la salle de lecture, à effet immédiat et pour une durée de quinze jours.

# REPRODUCTION ET MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

## Art. 7. – Dispositions générales

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation selon des critères appréciés par la direction des Archives départementales.

La reproduction d'un document communiqué par dérogation au Code du Patrimoine est interdite, et la pratique dite du « photocopillage » est proscrite par le Code de la Propriété intellectuelle. Le conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de toute pratique de reproduction frauduleuse contraire aux législations susvisées.

Les Archives départementales n'ont pas vocation à offrir un service de numérisation de masse et toute demande excessive donnera lieu à une négociation spécifique validée par la Commission permanente du conseil départemental du Calvados.

La mise à disposition des documents ou fichiers-images reproduits est à la charge du demandeur, selon les modalités financières apposées en annexe. Elle se fait selon les possibilités techniques des Archives.

## Art. 8. – Reproductions en salle de lecture

Toute photocopie est soumise à l'autorisation du personnel de salle qui doit s'assurer que celle-ci est possible sans endommager le document. Les documents sur parchemin ou scellés, les plans de grande dimension, les documents fragiles, abîmés ou aux reliures précieuses sont notamment exclus de la photocopie. Les photocopies et impressions de documents numérisés ou microfilmés en salle sont gratuites, uniquement en noir et blanc, dans les limites fixées par les lois susvisées.

Le lecteur est autorisé à photographier les documents qui lui sont communiqués avec son propre matériel photographique, si possible sans flash.

## Art. 9. – Travaux de l'atelier de reproduction

L'atelier de reproduction des Archives départementales peut effectuer des reproductions à la demande du public ou des services publics.

Ce travail est réalisé aux frais du demandeur après établissement d'un devis, selon les modalités techniques à disposition de l'atelier et les tarifs de reproduction et les conditions de mise à disposition fixés par la délibération susvisée (voir annexe 1).

# REUTILISATION DES INFORMATIONS

## Art. 10. – Dispositions générales

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites selon le régime de la licence ouverte etalab V2.0.

Ces conditions de réutilisation sont valables y compris pour les usages commerciaux et les données personnelles, dès lors que leur réutilisation est conforme à la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Conformément à la licence etalab, le réutilisateur doit mentionner la source des informations et leur lieu de conservation sous la forme « Archives du Calvados » ou « AD14 » suivie de la cote du document. En cas de diffusion en ligne, il est invité à donner le lien vers le site des Archives du Calvados.

## Art. 11. – Exceptions aux dispositions générales et informations aux réutilisateurs

Sont exclues du champ des données réutilisables selon la licence ouverte etalab les informations soumises à des restrictions légales spécifiques : les informations non communicables au regard du Code du Patrimoine, les informations protégées par le Code de la propriété intellectuelle ou le secret industriel et commercial, les informations soumises à un contrat de dépôt ou de don spécifique.

La réutilisation des données nominatives doit être conforme à la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de l'utilisation frauduleuse qui pourrait être faite de 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 toute autre législation spécifique.

## Art. 12. – Prêt de documents pour des expositions

Les Archives départementales peuvent prêter des documents dans le cadre d'expositions à visée culturelle à toute collectivité et institution publique qui le demande. La Direction des Archives est chargée de s'assurer que ces prêts se font dans des conditions assurant la préservation des documents. Au cas où l'exposition nécessiterait une restauration du document prêté, 20% des frais de restauration engagés seront à la charge du demandeur.

# APPLICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT

Le Directeur des Archives départementales est chargé de l'application du présent règlement. Tout lecteur peut obtenir copie de ce règlement affiché en salle de lecture et distribué à chaque nouvelle inscription.

## **ANNEXE 1 AU REGLEMENT : FRAIS DE REPRODUCTION ET CONDITION DE MISE A DISPOSITION**

(Délibération du Conseil départemental du Calvados, séance du 21 juillet 2017)

Les paiements peuvent se faire par espèces, chèque ou virement à la Direction des Archives, à réception du devis.  
Tous les tarifs s'entendent à l'unité et TTC.

Les reproductions et mises à disposition se font sur les supports et selon les moyens techniques dont disposent les Archives départementales au moment de la demande. Toute demande autre doit faire l'objet d'une demande spécifique et sera examinée au cas par cas.

La Direction des Archives se réserve le droit de refuser toute demande qui pourrait nuire à l'état de conservation du document ou qui serait abusive par son nombre, son caractère répétitif ou systématique selon les termes du Code des relations entre le public et l'administration.

### **Frais de reproduction**

#### **Photocopies et impression**

Formats	A4	A3	A2	A1	A0
Photocopie et impression NB en salle de lecture par l'utilisateur	gratuité				
Photocopie ou impression NB	0,20 €	0,60€			
Photocopie ou impression couleur	2 €	3€			
Impression avec traceur de plan			10 €	15 €	20 €
Prise de vue numérique	2 €/fichier image (hors coût impression) - 30% à partir d'une demande de plus de 50 fichiers-images				

### **Condition de mise à disposition**

La mise à disposition des documents ou fichiers-images reproduits est à la charge du demandeur et se fait selon les possibilités techniques des Archives.

Pour tout envoi postal, le demandeur doit s'acquitter des frais de port afférent

La livraison des fichiers-images pouvant se faire par voie électronique selon les contraintes techniques et de sécurité de la messagerie des Archives départementales est gratuite.

Dans les cas de demandes de mise à disposition massive de documents numériques ne pouvant pas être faites selon les modalités précitées, les conditions de mise à disposition sont fixées comme suit :

- livraison par le demandeur des disques durs externes
- Coût forfaitaire d'instruction de dossier de 100 euros + 30 euros par heure de travail pour la sélection des données demandées
- prix coûtant sur la base de factures en cas de recours par les archives à un prestataire.

### **Conditions de réutilisation des documents**

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites, selon le modèle de la licence ouverte etalab, y compris pour les réutilisations commerciales ou les données nominatives dès lors que la réutilisation prévue est conforme à la loi, et notamment au cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel .

L'utilisateur doit mentionner la source de l'information de la manière suivante : « Archives du Calvados (ou AD14). Cote du document ». En cas de diffusion en ligne, il est invité à donner le lien vers le site des Archives du Calvados.

L'utilisateur est en outre invité, le cas échéant, à fournir un exemplaire de sa publication.

Sont exclues du champ des données librement réutilisables les informations soumises à des restrictions légales spécifiques :

- les informations non communicables au regard du Code du Patrimoine ou soumises à un contrat de dépôt ou de don spécifique,
- les informations protégées par le Code de la propriété intellectuelle ou le secret industriel et commercial.

Les Archives départementales ne sauraient être tenues pour responsables de toute utilisation contrevenant à la loi.