



1121 Route du Chef-Lieu Le Village

04 75 37 20 06

E-mail : mairie.assions@wanadoo.fr

*Secrétariat ouvert au public de 9h à 12 h
lundi – mardi – jeudi - vendredi*

REGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES MUNICIPALES

Le Maire de La Commune de LES ASSIONS, Ardèche

ARR N° 2022-75

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 L 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;

Vu le Code du Patrimoine, Livre II, titre 1^{er} art L 211 et L 212 portant sur les archives ;

Vu le Code Pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;

Vu la Loi du 15 juillet 2008 relative aux 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 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°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les Administrations ;

Vu le Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Décret du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les lieux publics ;

Vu Le Code des Relations entre le Public et l'Administration, art L 822-1 et 2 ;

Considérant la nécessité de fixer des règles d'accès et de consultation des archives de la commune de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

ARRÊTE

Titre I - ACCUEIL DU PUBLIC ET PROTOCOLE D'INSCRIPTION

Article I

Les archives de la commune sont librement communicables, sous réserve des délais prescrits par la loi (Code du patrimoine, art. L.213-1 et 2).

La législation et des textes réglementaires fixent, en fonction des renseignements contenus dans les documents, les délais de communicabilité à respecter. Par exemple 75 ans pour les registres de naissances...

Une dérogation peut être demandée à l'administration des archives pour consulter les documents avant l'expiration des délais prévus (DGPA/SIAF/2021/007)

Certains documents sont exclus de la communication : pour état matériel dégradé, pour délais de communicabilité, archives non classées ou en cours de classement, en cours de reliure, de restauration ou de numérisation.

En application de l'article L. 311-6 du Code des relations entre le public et l'administration, ne sont communicables qu'aux intéressés certains documents administratifs dont la communication porterait notamment atteinte à la protection de la vie privée ou du secret médical.

Article II

Pour accéder à la consultation le demandeur doit prendre rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie soit par contact téléphonique : 04 75 37 20 06 soit par courriel à l'adresse électronique : mairie.assions@wanadoo.fr, aux heures ouvrables du secrétariat : lundi mardi jeudi vendredi 9h 12h, en précisant l'objet de sa demande et des documents visés.

La personne responsable de la communication des archives municipales ne fait pas les recherches en lieu et place du demandeur mais fournit les sources pour la recherche et vérifie la communicabilité des documents.

La commune doit répondre aux demandes de recherches précises mais elle n'est pas tenue de donner suite à des demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

La communication peut être différée pour préparation de certains documents.

L'accès à la consultation des archives de la commune est libre et gratuit à toute personne majeure ou mineure accompagnée d'un majeur, sous réserve des conditions préalables de prise de rendez-vous, ainsi que du respect du présent règlement.

Article III

Les rendez-vous sont proposés **le mardi après-midi entre 14h00 et 16h00**, le demandeur doit justifier de son identité par la production d'une pièce officielle comportant une photographie.

Titre II - COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article IV :

Le jour du rendez-vous, l'heure, le nom et le prénom du demandeur, ainsi que les documents consultés sont consignés dans le Registre de Consultation, le demandeur est tenu de présenter à cet effet une pièce officielle d'identité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire) et d'émarger le Registre de Consultation.

Le demandeur dépose dans un casier mis à sa disposition dans le hall d'accueil tout contenant et notamment sacs, cartables, pochettes et tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

Il dépose également ses manteaux, pardessus, imperméables, et autres vestes, sur les portemanteaux*.

Les usagers ne conservent par devers eux que le matériel nécessaire à la prise de note soit : crayon à papier, feuille, micro-ordinateur.

**La disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation du casier n'engage pas la responsabilité du service.*

Article V

Les usagers n'ont pas accès aux locaux de conservation, les archives sont consultées uniquement sur place, en salle du Conseil ou au secrétariat de Mairie, le prêt extérieur est interdit.

La consultation s'effectue toujours sous la surveillance d'un agent de la collectivité ou d'un élu, le lecteur n'est jamais seul avec les documents.

La table de consultation est dégagée de tout élément pouvant gêner la surveillance.

L'accès à la consultation des archives de la commune peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers du service et le personnel.

Une tenue correcte est exigée.

Le lecteur a une attitude courtoise à l'égard du personnel et des autres usagers, il respecte le silence.

Article VI

Les archives communales font partie de notre patrimoine, elles sont uniques et fragiles elle méritent le respect et se consultent dans le calme et la sérénité.

Afin de préserver au mieux les documents, il est défendu, lors de la consultation :

- de consommer nourriture et boisson
- de faire pénétrer des animaux (sauf guide aveugle)
- de réaliser des photographies avec flash
- d'utiliser des objets coupants et stylos de tout type.

La consultation se fait avec soin en veillant à ne pas dégrader les documents (pas de pliure, d'annotation etc...). L'usage du crayon à papier est obligatoire.

Article VII

Les documents sont remis au lecteur en mains propres, la communication des documents est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable.

Un lecteur peut commander un maximum de 4 articles par séance et ils sont communiqués un par un.

Le lecteur respecte l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article. Il consulte les liasses à plat sur la table sans s'appuyer sur les documents ni les décalquer.

Porter atteinte à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation passible de poursuites en vertu de l'article 433-4 du Code Pénal.

Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol passible de poursuites pénales.

Le lecteur est tenu de signaler tout désordre disparition ou anomalie.

Titre III - REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

Article VIII

Le droit de communication n'entraîne aucun droit automatique à reproduction.

Dans l'intérêt de leur conservation à long terme, sont exclus de la photocopie et de l'utilisation de scanners les registres y compris les registres d'état civil, tout document fragile, ancien et précieux, tels que parchemins et plans-calque ou tout autre document en raison de son état de conservation. .

En l'absence de régie pour l'encaissement de recette et de délibération fixant le tarif des photocopies la délivrance de copie doit être exceptionnelle selon le nombre de documents demandés.

la prise de vue par le lecteur par quelque moyen que ce soit sans flash et sur place est autorisée sous réserve de ne pas nuire à la conservation du document à l'exception des documents consultés par dérogation aux délais légaux .

La réutilisation relève de la responsabilité du ré-utilisateur (Code des relations entre le public et l'administration, art. L 822-1 et 2 ; Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).

Article IX

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou en cas de malveillance, l'exclusion immédiate.

Article X

Monsieur Le Maire, Mesdames et Messieurs les Adjointes, et les agents placés sous leurs ordres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis en Préfecture et affiché au secrétariat de Mairie.

A Les Assions le 15 décembre 2022

**Le Maire,
Emmanuel LEGRAS.**

