

Annexe 14

Modèles de règlement de salle de lecture

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
Statut juridique	Arrêté du président du Département	Arrêté du maire	Arrêté du Président du Département	Décision du directeur des ANOM
Date	Juin 2019	20 septembre 2019	29 novembre 2019	2018
Considérants	<p><i>Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, 3^e alinéa ;</i></p> <p><i>Vu le Code du patrimoine ;</i></p> <p><i>Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-4, 322-13 et 433-4 ;</i></p> <p><i>Vu l'arrêté n° ARCG-SAJA-2016-0037 du 1^{er} juillet 2016 du Président du Conseil départemental du Rhône portant délégation de signature à Monsieur Bruno GALLAND, directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ;</i></p> <p><i>Vu la délibération de la Commission permanente n° XX du 28 juin 2019 adoptant le règlement de la salle de lecture des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon et abrogeant les règlements précédents ;</i></p> <p><i>Sur la proposition du Directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon,</i></p>	<p><i>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 ;</i></p> <p><i>Vu le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II relatif aux archives ;</i></p> <p><i>Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, et particulièrement l'article L. 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;</i></p> <p><i>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 ;</i></p> <p><i>Vu le Code de la propriété intellectuelle ;</i></p> <p><i>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 ;</i></p> <p><i>Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;</i></p> <p><i>Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 ;</i></p> <p><i>Vu les recommandations du rapport de l'inspection générale des Archives de France en date du 28 avril 2009 ;</i></p> <p><i>Vu la délibération du Conseil municipal n° 0180 du 24 juin 2019 relative à la politique de diffusion et de réutilisation des Archives prévoyant l'abandon des redevances et anciennes licences de réutilisation et instaurant une nouvelle tarification ;</i></p> <p><i>Considérant 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 ;</i></p> <p><i>Considérant 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,</i></p>	<p><i>Vu le Code pénal, et notamment ses articles 322-2, 322-3-1, et 433-4 ;</i></p> <p><i>Vu le Code général des collectivités territoriales, ; parties législative et réglementaire et particulièrement l'article L. 3221-3 ;</i></p> <p><i>Vu les articles L. 114-1 à L. 114-6 du Code du Patrimoine concernant les dispositions pénales en vue de la protection des biens culturels ;</i></p> <p><i>Vu les Livres II des parties législative et réglementaires du Code du patrimoine, relatives aux archives ;</i></p> <p><i>Vu l'article R. 3512-2 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,</i></p> <p><i>Vu le Code de la propriété intellectuelle ;</i></p> <p><i>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 ;</i></p> <p><i>Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;</i></p> <p><i>Vu l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection de données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;</i></p> <p><i>Vu les articles R. 213-1 à R. 213-8 du Code du patrimoine relatifs à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;</i></p> <p><i>Vu le décret n° 2008-1412 du 19 décembre 2008 instituant la contravention d'intrusion dans les lieux historiques et culturels ;</i></p> <p><i>Vu la délibération du Conseil général de la Meuse en date du 11 avril 2013 ;</i></p> <p><i>Vu l'arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Meuse en date du 16 avril 2013 ;</i></p> <p><i>Vu la délibération de la commission permanente en date du 22 juin 2017 ;</i></p> <p><i>Vu la délibération du Conseil départemental de la Meuse du 17 octobre 2019 ;</i></p>	<p><i>Vu le Code du patrimoine, et notamment son livre II, Vu les articles 321-1 à 322-4 du Code pénal, Vu les articles R. 3511-1 à R. 3511-8 du Code de la santé publique,</i></p> <p><i>Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée,</i></p> <p><i>Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée,</i></p> <p><i>Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifiée,</i></p> <p><i>Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,</i></p> <p><i>Vu le décret n° 79-1039 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publics,</i></p> <p><i>Vu l'arrêté du ministre de la Culture et de la Communication du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales d'outre-mer en service à compétence nationale,</i></p> <p><i>Vu l'arrêté de la ministre de la Culture et de la Communication du 29 janvier 2014 portant nomination du directeur des Archives nationales d'outre-mer,</i></p>
Accès (principes/aspects pratiques)	<p>2. Accès</p> <p><i>L'accès du public venu consulter des documents est limité au hall d'accueil, à la salle de lecture, aux vestiaires et aux toilettes du rez-de-chaussée. Le reste du bâtiment n'est accessible que sur rendez-vous.</i></p>	<p>1. Accès à la salle de lecture et horaires d'ouverture</p> <p><i>L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement</i></p>	<p>1. Accès</p> <p><i>La salle de lecture des Archives départementales de la Meuse est accessible gratuitement à toute personne, quelle que soit sa nationalité, dans la limite des places assises disponibles.</i></p>	<p>1. Ouverture au public</p> <p><i>Les Archives nationales d'outre-mer (ANOM) sont ouvertes du lundi au vendredi selon les horaires indiqués en annexe. Les salles de consultation ferment au public à 16 h 45. Les 24 décembre et</i></p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
	<p>Afin d'assurer la sécurité des personnes et des documents, seul le matériel nécessaire à la prise de notes et, le cas échéant, à la photographie des documents, est admis en salle de lecture. Une consigne obligatoire et sécurisée est mise à la disposition des lecteurs, sous leur responsabilité. Ils doivent y déposer les vêtements d'extérieur ainsi que leurs sacs et serviettes.</p> <p>Des contrôles en salle, dans les consignes, à l'entrée et à la sortie des espaces ouverts au public, peuvent avoir lieu à tout moment.</p> <p>1. Conditions d'admission La salle de lecture des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon est ouverte au public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le lundi de 13h à 17h, - du mardi au vendredi de 8h30 h à 17h, le bâtiment des Archives fermant ses portes à 17h15, - certains jeudis de 17h à 18h, le bâtiment des Archives fermant ses portes à 18h15. <p>La fermeture annuelle a lieu dans la première quinzaine du mois d'août.</p> <p>La salle de lecture peut être exceptionnellement fermée pour des raisons de service.</p> <p>Les fermetures sont annoncées dans le hall d'accueil et sur le site Internet.</p> <p>L'accès à la salle de lecture est gratuit ; il se fait dans la limite des places disponibles.</p> <p>La consultation des documents est réservée aux personnes titulaires d'une carte de lecteur délivrée selon les modalités fixées à l'article 3.</p>	<p>La salle de lecture des Archives municipales de Rennes est ouverte au public toute l'année, excepté les jours fériés :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le lundi de 13h30 à 17h00, - les mardi et mercredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, - le jeudi de 9h00 à 17h00 sans interruption. <p>La communication de nouveaux documents est interrompue à 12h15 (sauf le jeudi) et à 16h45.</p> <p>En cas de fermeture exceptionnelle par décision de la Maire ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site Internet des Archives municipales de Rennes, avec un préavis de 7 jours.</p>	<p>L'admission dans la salle de lecture subordonnée au respect du présent règlement, porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription et affiché en salle de lecture.</p> <p>2. Jours et heures d'ouverture Sauf fermetures décidées par le Président du Conseil départemental, la salle de lecture est ouverte du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 (arrêt des communications à 16h45).</p>	<p>vendredi précédant le week-end de Pâques, les ANOM ferment à 16 h.</p> <p>Des fermetures en dehors des jours fériés peuvent intervenir : leur calendrier détaillé est mis en ligne chaque année sur le site internet des ANOM et elles sont annoncées par affichage dans les locaux.</p> <p>Le public a accès exclusivement au hall d'entrée, à l'espace de détente, à la salle d'exposition, espaces auxquels s'ajoutent pour les lecteurs inscrits les salles de recherche et de consultation.</p> <p>L'accès aux espaces publics, l'inscription et la communication des documents sont gratuits.</p> <p>Seuls les lecteurs inscrits peuvent accéder aux salles de consultation.</p>
Inscription des lecteurs	<p>3. inscriptions Toute personne doit solliciter la délivrance d'une carte de lecteur avant de pouvoir consulter un document. La signature de la feuille de renseignements nécessaires à l'inscription vaut approbation du présent règlement.</p> <p>La carte de lecteur est délivrée pour une durée d'un an à compter de son émission, sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie.</p> <p>Elle est à usage personnel et engage la responsabilité du lecteur vis-à-vis des documents qu'il consulte et des appareils qu'il utilise.</p> <p>La carte de lecteur est délivrée gracieusement. En cas de perte ou de vol, une deuxième carte de lecteur est délivrée à titre gracieux à tout usager qui en fait la demande.</p> <p>L'usager qui sollicite la délivrance d'une nouvelle carte de lecteur, après que lui ont été déjà fournies deux autres cartes, devra s'acquitter de la somme de cinq euros, laquelle correspond au coût de fabrication d'une carte.</p> <p>Les renseignements nécessaires à l'inscription sont enregistrés dans un fichier informatique. Les lecteurs peuvent avoir accès aux informations les concernant et en demander la modification selon les termes de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.</p>	<p>2. Inscriptions Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce d'identité officielle portant une photographie, et accepter le présent règlement. L'inscription est valable pour l'année civile en cours, et doit être renouvelée chaque année.</p> <p>Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci, sont Ses 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 d'autres éléments facultatifs : sujet et motif de la recherche, diplôme préparé.</p> <p>Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques anonymes. Elles seront conservées sur la base active du logiciel des Archives pour une durée de 5 ans, puis archivées au sein de l'établissement. Ce traitement est inscrit sur le registre des traitements du Délégué à la protection des données.</p> <p>Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute</p>	<p>3. Inscription Tout usager de la salle de lecture doit être inscrit lors de sa première visite dans l'année en cours. La délivrance d'une carte de lecteur est conditionnée par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité, comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire). Il est tenu de remplir un formulaire d'inscription qu'il signera avec la mention « lu et approuvé ». En signant ce formulaire, l'usager souscrit à la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, qui figure au 1° du I de l'article D. 323-2-1 du Code des relations entre le public et l'administration et aux conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives conservés aux Archives départementales, conditions exposées à l'article 19 du présent arrêté.</p> <p>Les informations recueillies par le service lors de l'inscription sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, références de la pièce d'identité produite, adresse permanente et thème de recherche.</p> <p>L'indication d'un numéro de téléphone ou du courriel est facultative.</p> <p>Le lecteur inscrit garde un accès permanent aux données du fichier le concernant après les avoir fournies pour son inscription.</p> <p>La carte délivrée après l'inscription est soumise à validation annuelle dans les mêmes conditions que</p>	<p>2. Inscription de lecteurs L'inscription est gratuite et se fait sur présentation d'une pièce d'identité officielle, délivrée par une autorité publique française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie. Une fiche d'inscription est remplie par le lecteur. Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile, et, éventuellement, adresse temporaire ; date et lieu de naissance et, éventuellement, adresse électronique.</p> <p>Tous les autres renseignements (sujet de recherche, profession, etc.), collectés à des fins de statistiques et dans le but d'améliorer le service rendu, sont strictement facultatifs.</p> <p>Les informations personnelles ainsi collectées sont exclusivement destinées à l'usage interne des ANOM et à l'établissement de statistiques. Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, toute personne dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant et d'un droit de rectification. Ces droits s'exercent sur simple demande écrite, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité.</p> <p>Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent être inscrits sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite de leur représentant légal.</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
		<p>question sur le traitement de ses données, le lecteur peut contacter le Délégué à la protection des données de Rennes (Ville et Métropole) via le formulaire de contact « e-démarches » du site Internet (http://metroDole.rennes.fr) ou par voie postale à adresser à Madame la Maire - À l'attention du Délégué à la protection des données - Hôtel de Ville Place de la Mairie - CS 63126 - 35031 Rennes Cedex Plus d'informations sur : https://www.cnil.fr</p>	<p>lors de l'inscription initiale. Elle est strictement personnelle. La carte de lecteur est indispensable pour toute consultation de document.</p>	<p>Les mineurs de plus de 14 ans peuvent également s'inscrire, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de leurs séances de travail. Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation. Une carte de lecteur ou un laissez-passer temporaire est établi(e) par le personnel des ANOM et délivré(e) au lecteur. Cette carte est strictement personnelle et doit être revalidée chaque année. Elle reste la propriété des Archives nationales d'outre-mer. Toute perte doit être signalée par écrit dans les meilleurs délais. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription. Sa carte de lecteur lui est remise après qu'il l'a lu et en a accepté par écrit les conditions. Il en est de même pour le règlement de réutilisation des données publiques conservées par les ANOM. Une pré-inscription en ligne est possible sur le site Internet des ANOM à l'adresse http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/anom/fr/Pratique/Pre-inscription-et-reservation.html</p>
			<p>4. Perte de la carte du lecteur Toute perte ou vol de la carte de lecteur sera signalée par l'utilisateur aux Archives départementales afin que la carte soit éventuellement rééditée.</p>	
Accès aux locaux		<p>5. Accès aux locaux Les magasins de conservation d'archives ainsi que les locaux d'administration sont strictement interdits au public. Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de celui-ci, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par un agent du service ; son arrivée et son départ doivent être inscrits sur le cahier de chargé d'évacuation de la salle de lecture.</p>	<p>5. Restriction à la circulation intérieure Les lecteurs ne sont admis que dans la salle de lecture stricto sensu : ils n'ont en aucun cas accès au local où se trouvent les documents en instance de communication, ni aux locaux de reprographie, ni aux magasins, ni aux locaux administratifs et techniques.</p>	
Vestiaire		<p>3. Vestiaire Le vestiaire situé à l'entrée de la salle de lecture est obligatoire pour les vêtements d'extérieur ou encombrants (manteaux, imperméables, etc.), les effets volumineux (sacs, cartables, paquets) et tout objet pouvant dissimuler des documents ou les endommager. Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle : feuilles de papier, crayon à papier, ordinateur portable, appareil photo (sans hausse). Les téléphones portables ne sont autorisés en salle de lecture que s'ils sont paramétrés en mode silencieux.</p>	<p>6. Objets personnels des usagers Les lecteurs déposeront dans les consignes prévues à cet usage leurs effets personnels, y compris boissons et aliments, en ne conservant avec eux que du papier, des crayons de papier et éventuellement un ordinateur portable sans housse (par personne) et un appareil photographique. Le personnel d'accueil leur remettra une pochette transparente dans laquelle ils rangeront les objets nécessaires à la consultation. Ils rendront la pochette à l'accueil en sortant. Les vêtements d'extérieur seront déposés au vestiaire prévu à cet effet après avoir été vidés de tout objet de valeur. Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et les Archives départementales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auront été laissés dans les casiers, dans la salle ou dans tout autre lieu accessible au public.</p>	<p>4. Accès aux salles de consultation Les lecteurs doivent obligatoirement déposer dans les consignes gratuites prévues à cet effet tous les objets qu'ils ne peuvent introduire dans les salles de consultation. La clé d'une consigne est remise à chaque lecteur lors de son arrivée ; après y avoir déposé ses affaires, il en conserve la clé et la restitue à l'agent d'accueil après avoir vidé ladite consigne lors de son départ. Pour des raisons de sécurité, toute consigne laissée fermée après la fermeture sera systématiquement ouverte par le personnel. Le lecteur concerné sera joint par les ANOM afin de lui signaler son oubli et de convenir des modalités de restitution de ses effets. Les lecteurs doivent également déposer sur les porte-manteaux mis à leur disposition leurs manteaux, vestes, et imperméables. En application du plan « vigipirate », aucun bagage n'est admis dans l'enceinte des ANOM. Les cartables, sacs à main et petits sacs à dos (dont les dimensions n'excèdent pas 40 cm dans sa plus grande dimension) sont tolérés et doivent être soumis au contrôle du personnel des ANOM. Les</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
				<p>ANOM déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle, dans les consignes ou autres lieux.</p> <p>Un sac transparent est mis à disposition de chaque lecteur pour faciliter le transport des objets admis en salle de consultation. L'agent d'accueil attribue une place numérotée à chaque lecteur lors de son arrivée, notamment en fonction des documents qu'il va consulter (cartes et plans, documents soumis à des conditions particulières de communication...). Le lecteur est tenu de s'installer à cette place.</p> <p>Les objets admis dans les salles de consultation sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les feuilles de papier volantes ; - les crayons à papier ; - les ordinateurs portables ou tablettes ainsi que leurs périphériques (souris externe) et le matériel d'alimentation électrique à l'exclusion des housses de transport ou de protection ; - les appareils photographiques, numériques ou analogiques, à l'exclusion des housses de transports et de protection, sans flash externe et à condition de ne pas utiliser le flash interne ; □ les scanners, dès lors qu'ils ne nécessitent pas de contact avec les documents ; tout autre type de scanner est strictement interdit ; - les téléphones portables, tolérés en mode silencieux. S'ils sont utilisés comme appareils de prise de vues, le flash doit être désactivé s'il en existe un. <p>Sont strictement interdits en salle, tout aliment (y compris les gommes à mâcher), tout liquide (boisson mais aussi encre, liquide correcteur...) et tout objet susceptible d'endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, stylos, post-it...), ou jugé tel par le personnel des ANOM.</p>
Comportement	<p>11. Comportement</p> <p>Afin d'assurer le confort et la sérénité de tous, les lecteurs et visiteurs doivent adopter dans l'ensemble du bâtiment une tenue correcte. En conséquence, l'accès du bâtiment et en particulier de la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives.</p> <p>Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment, et de se restaurer dans les espaces non prévus à cet effet. En particulier, les lecteurs ne doivent pas pénétrer dans la salle de lecture avec des boissons ou des aliments.</p> <p>L'accès à l'ensemble des locaux des Archives est interdit aux animaux, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.</p> <p>En salle de lecture, toute conversation particulière ou comportement bruyant, à l'exception des échanges strictement nécessaires avec le personnel de salle, est proscrit.</p>	<p>4. Comportement</p> <p>La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.</p> <p>Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons, ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.</p>	<p>7. Savoir-vivre</p> <p>Une tenue correcte est exigée.</p> <p>Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment des Archives départementales.</p> <p>L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes dont l'hygiène ou le comportement sont de nature à gêner les autres usagers ou le personnel.</p> <p>L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens d'aveugle.</p> <p>À l'entrée de la salle de lecture, le lecteur doit éteindre son téléphone portable. Il est également invité à adopter une attitude de discrétion pour ne pas gêner le travail des autres usagers.</p>	<p>3. Usage des locaux publics</p> <p>L'accès aux ANOM ne peut être autorisé aux personnes dont la tenue, l'hygiène ou le comportement est susceptible de gêner les autres utilisateurs ou le personnel des ANOM. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal ne peut être accepté dans les locaux des ANOM, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes malvoyantes. L'usage des téléphones portables est interdit dans les espaces des ANOM ouverts au public, à l'exception de l'espace de détente. L'espace de détente est destiné aux lecteurs et au personnel. Il ne peut tenir lieu de salle de réunion ni de salle de restauration. Des tables et bancs à l'extérieur du bâtiment sont à la disposition des lecteurs qui souhaitent se restaurer sur place. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment. Les lecteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité des ANOM.</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
	<p><i>L'usage du téléphone portable y est interdit. Les appels téléphoniques ne sont pas transmis.</i></p> <p><i>Le directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon, le chef du service du public ou le personnel délégué à cet effet, se tient à la disposition des lecteurs pour examiner avec eux les litiges qui pourraient naître de l'application du présent règlement.</i></p> <p><i>Une urne est mise à la disposition des lecteurs qui souhaitent transmettre leurs observations, suggestions ou réclamations. Toute demande fait l'objet d'une réponse, sous réserve que le demandeur ait indiqué de manière lisible son nom et son adresse.</i></p>			
Recherche et commande de document			<p>8. Prêts de documents à l'extérieur</p> <p><i>Le prêt de documents et d'ouvrages à l'extérieur est interdit, à l'exception de celui des supports de substitution, qui peuvent être communiqués dans le cadre d'un transfert inter-établissements. Les instruments de recherche et les livres usuels ne sont consultés que dans la salle de lecture.</i></p>	
			<p>9. Commande de documents</p> <p><i>On ne consulte dans la salle de lecture que les documents conservés sur place, à l'exception des supports de substitution transférés d'un autre établissement culturel à la demande des lecteurs. Il appartient aux lecteurs de rechercher dans les inventaires qui leur sont signalés par les agents des Archives, les références (ou cotes) des documents susceptibles de les intéresser, et qu'ils demanderont en communication. Le personnel n'effectue pas les dépouillements à leur place.</i></p> <p><i>Le lecteur effectue lui-même ses commandes, à l'exception de celles portant sur des documents communiqués par dérogation au droit.</i></p> <p><i>Les documents doivent être rendus et les postes informatiques libérés pour 16h45 au plus tard. La dernière demande de documents doit être effectuée avant 16h45.</i></p>	
	<p>4. Aide à la recherche</p> <p><i>Le personnel présent en salle de lecture fournit aux lecteurs renseignements et conseils de méthode, leur indique le fonctionnement du logiciel de gestion et du site Internet des Archives. Il ne peut se substituer à eux pour leurs recherches.</i></p>	<p>6. Aide à la recherche</p> <p><i>Le personnel en charge de la salle de lecture assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Il n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de lecteurs.</i></p> <p><i>Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, bases de données informatiques) sont à la disposition de tous les lecteurs en salle de lecture.</i></p> <p><i>Un accès Wifi permet la navigation sur Internet des lecteurs. Des codes d'accès sont communiqués par le personnel à la demande du lecteur sous réserve de la présentation par ce dernier d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire). Ces codes sont valables jusqu'à minuit au jour de la demande.</i></p> <p><i>Toute réutilisation ultérieure du Wifi nécessitera une nouvelle demande auprès du personnel des Archives.</i></p> <p><i>L'accès Wifi se fait à partir du matériel personnel du lecteur. L'usage d'un terminal mobile ne doit toutefois pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers de la salle de lecture.</i></p>		

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
		<p>La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entière responsabilité de son propriétaire. Il appartient donc aux usagers d'équiper leur matériel de pare-feu et d'antivirus activés et mis à jour.</p> <p>L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service Wifi à des fins illicites, interdites ou illégales.</p> <p>Les usagers du service Wifi sont informés que les données concernant leurs connexions seront conservées sur la base active des Archives pour une période d'un an puis supprimées de cette base, conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.</p> <p>Ce traitement est inscrit sur le registre du délégué à la protection des données.</p>		
Communication des documents	<p>5. Communication des documents</p> <p>Afin d'obtenir communication des documents qu'il souhaite consulter, le lecteur doit utiliser le système informatique. En cas de dysfonctionnement de ce système, il utilise les fiches prévues à cet effet.</p> <p>Le nombre de communications par lecteur et par jour ne peut pas dépasser 20 articles, sauf autorisation particulière, dûment motivée, accordée par le directeur des Archives.</p> <p>Les demandes de communication pour le jour même sont possibles du lundi au vendredi. Elles sont prises en compte jusqu'à 16h00.</p> <p>Pour des raisons de conservation ou de confidentialité, la communication de certains documents peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdite ; - soumise à dérogation (archives publiques) ; - soumise à l'autorisation préalable du déposant (archives privées) ; - soumise à l'autorisation préalable du directeur des Archives ou de son représentant ; - subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle. <p>Les documents d'archives ne sont consultables qu'en salle de lecture. Le prêt à domicile et le déplacement des documents originaux entre services d'archives sont formellement interdits.</p> 	<p>7. Communication des documents</p> <p>Les documents conservés aux Archives municipales de Rennes sont communiqués selon ses lois, décrets et règlements en vigueur. À ce titre, certaines archives peuvent être soumises à des délais de communicabilité en application de l'article L. 213-2 du Code du patrimoine. Si le lecteur souhaite toutefois consulter les documents avant l'expiration de l'échéance, il peut enclencher une procédure de dérogation auprès du président de salle conformément aux dispositions de l'article L. 213-3 du Code du patrimoine.</p> <p>La communication des archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.</p> <p>En cas d'affluence du public, le nombre d'articles communicables dans la journée est limité à 10 par lecteur.</p> <p>Les articles sont communiqués un par un.</p> <p>Les documents sont conservés dans deux bâtiments distincts. De ce fait, un délai d'attente pour la remise des documents demandés peut être notifié au lecteur.</p> <p>Les documents demandés peuvent être mis en réserve pour une séance ultérieure, la mise en réserve ne pouvant excéder une semaine.</p> <p>La communication des documents est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents dont il a sollicité la communication.</p> <p>Lorsqu'un document est remis au lecteur, celui-ci est accompagné d'une fiche navette qu'il doit signer pour attester de la prise en charge du document.</p> <p>À l'issue de la consultation d'un document, le lecteur le rapporte au responsable de la salle de lecture accompagné de la fiche navette. Il pourra ainsi obtenir communication d'un autre document.</p>	<p>10. Communication des documents</p> <p>Le nombre de documents communiqués à un même lecteur n'est en général pas limité, sauf si les nécessités du service l'imposent (en cas de grande affluence ou à l'heure du déjeuner, par exemple) ou en cas d'abus manifeste ; dans ce cas le nombre de documents sera fixé par simple décision du directeur ou du président de salle. Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'une liasse à la fois ou de trois registres, afin d'éviter tout mélange ; pour les recherches cadastrales (matrices), ce nombre pourra être augmenté.</p> <p>Un fonds en cours de classement, muni d'un inventaire temporaire, ne sera communiqué que dans la mesure du possible.</p> <p>Le personnel de la salle de lecture est habilité à retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige. Le lecteur est prié de signaler au personnel de la salle de lecture les déclassements, les disparitions et anomalies qu'il pourrait constater.</p> <p>Après consultation, les documents en accès libre doivent être soigneusement rangés à leur remplacement d'origine.</p>	<p>6. Conditions de communication</p> <p>Les lecteurs demandent les documents qu'ils souhaitent consulter via le système de gestion informatique, au moyen de l'un des postes dédiés à cet usage.</p> <p>Aucun document ne peut être remis à un lecteur sans qu'il ait préalablement formulé une demande de communication.</p> <p>Les documents sont délivrés en salle de lecture et consultés dans ladite salle pour les originaux, dans la salle des microfilms pour ce type de document particulier. Il est strictement interdit de sortir un document de la salle de lecture.</p> <p>Les documents originaux en mauvais état ne sont pas communiqués. Il en va de même pour les documents disponibles sur microfilm – sauf exception motivée laissée à l'appréciation du président de la salle de lecture –, sur support numérique ou accessibles en ligne.</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
	<p>6. consultation <i>Les documents sont remis au lecteur par le personnel de salle contre signature attestant de leur prise en charge effective. Le lecteur ne peut, sauf exception, consulter qu'un seul article à la fois.</i> <i>La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.</i> <i>Le lecteur doit respecter strictement l'ordre des documents à l'intérieur des articles. Il doit éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou de porter atteinte à leur intégrité.</i> <i>Le port des gants est obligatoire pour les documents photographiques ; le personnel de salle peut l'exiger du lecteur pour d'autres documents si nécessaire. De même, il peut demander au lecteur d'utiliser des lutrins, des poids ou tout autre matériel nécessaire à la consultation et à la bonne conservation des documents.</i> <i>Seule est autorisée l'utilisation du crayon à papier pour la prise de notes manuscrite pendant la consultation de documents originaux.</i> <i>Le personnel des Archives, commissionné par le tribunal pour constater les infractions, est autorisé à intervenir auprès des lecteurs pour faire respecter les conditions de consultation.</i> <i>Un document microfilmé ou numérisé n'est plus consultable sous forme d'original, quel que soit son état de conservation, sauf autorisation particulière accordée par le directeur des Archives sur demande dûment motivée.</i> <i>Après consultation, le lecteur remet les documents dans leur conditionnement d'origine au personnel des Archives.</i></p>	<p>8. Consultation des documents <i>La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique.</i> <i>Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit se manipuler avec le plus grand soin :</i> <i>Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;</i> <i>Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;</i> <i>il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire ; les documents ne doivent pas être décalqués ;</i> <i>L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ; elles doivent être consultées à plat sur la table ;</i> <i>il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles, notamment les photographies non conditionnées et les calques fragiles.</i> <i>Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée au responsable de la salle de lecture.</i></p>		<p><i>La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants.</i></p> <p>9. Délivrance des documents <i>Le nombre maximum de documents communiqués par jour à chaque lecteur est fixé par le directeur des ANOM et affiché en salle de lecture. En cas de force majeure, ce nombre pourra exceptionnellement être réduit. Il pourra également être exceptionnellement augmenté sur demande particulière formulée auprès du président de salle.</i> <i>Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est communiqué qu'un seul carton, ou qu'une seule liasse à la fois à chaque lecteur.</i> <i>La délivrance des documents se fait à heures fixes (« levée »). Les horaires des levées sont affichés en salle de lecture. Aucun document n'est délivré après 16h30.</i></p>
	<p>7. prolongation <i>La possibilité est offerte aux lecteurs de prolonger la consultation des articles déjà communiqués. Le nombre et la durée de la prolongation sont fixés par le directeur des Archives.</i></p> <p>8. Réservation préalable de documents <i>Afin de permettre aux lecteurs de travailler dans de meilleures conditions, la possibilité est offerte aux lecteurs de réserver leurs documents au préalable :</i> <i>- soit depuis la salle de lecture, avec le logiciel de gestion ;</i> <i>- soit par l'intermédiaire du site Internet.</i> <i>Les réservations pour un jour donné doivent être impérativement effectuées au plus tard le dernier jour ouvré qui précède, avant 16 h. Passé ce délai, elles ne peuvent être prises en compte et seront traitées le jour ouvré suivant de la même manière que les commandes passées le jour même.</i></p>		<p>11. Prolongation de consultation, réservation <i>Des documents en cours de consultation ou non consultés mais commandés peuvent être prolongés pendant 48 heures : il revient aux usagers d'émettre ce souhait au plus tard avant 16h45. Au-delà de ce délai, ils seront réintégrés en magasin.</i> <i>La commande anticipée de documents est possible : elle est personnelle et sera formulée par courriel.</i></p>	

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
	<p>Le nombre total d'articles pouvant faire l'objet d'une réservation préalable est fixé à huit pour les lecteurs déjà inscrits, et à deux pour les personnes qui ne sont pas encore inscrites. Afin de finaliser leur demande, ces personnes devront alors s'inscrire comme lecteur à l'accueil dès leur venue.</p>			
		<p>9. Restrictions de communication L'accès aux documents administratifs s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration. Les documents en mauvais état ou trop fragiles sont exclus de la communication. Pour des raisons de conservation, les documents disponibles sur support de substitution (documents numérisés) sont communiqués uniquement sous cette forme.</p>	<p>12. Support de substitution Lorsqu'un document a été reproduit sur microfilm, microfiche, fichier numérique ou tout autre support de substitution, seule la reproduction en est communiquée au lecteur. Lorsque les supports de substitution de documents (tels que microfilms, microfiches, CD-Rom ou fichiers informatiques) sont détériorés et que le matériel de lecture est défectueux, les documents originaux pourront être communiqués.</p>	<p>10. Salle des microfilms Des lecteurs et lecteurs-reproducteurs de microfilms sont à disposition pour visionner les microfilms et éventuellement exécuter des tirages papier d'après-ceux-ci ou enregistrer les images sur un support externe. Les consignes d'utilisation affichées doivent être respectées ; le président de salle ou un photographe peuvent assister le lecteur en cas de difficulté d'utilisation de ces appareils.</p> <p>11. Espace internet Aucun identifiant ou mot de passe n'est requis pour accéder aux postes informatiques de consultation d'Internet à disposition des lecteurs. Il incombe à chaque utilisateur de se conformer à la législation en vigueur et de respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition et annexée au présent règlement.</p>
			<p>13. Consultation de documents particuliers Pour la consultation des documents de grand format ainsi que des documents communiqués par dérogation, par extrait ou sur autorisation des déposants, ainsi que pour les documents fragiles et précieux, des espaces réservés sont désignés au lecteur par le personnel de la salle de lecture.</p>	
<p>Précautions/responsabilité/sûreté</p>	<p>13. Responsabilité Les lecteurs sont responsables des dommages et dégradations commis aux documents consultés, aux appareils de consultation et au matériel en général. Sans préjudice des sanctions prévues par les textes en vigueur, les réparations et restaurations éventuelles sont à leur charge.</p>		<p>14. Règles de manipulation Les documents d'archives sont placés sous la responsabilité des lecteurs qui les consultent. Pour préserver l'état matériel des archives, le lecteur consultera le document sur la table qui lui aura été désignée, n'appuiera pas ses coudes sur les documents, n'y posera pas ses notes et n'y portera aucune marque, ni inscription. Les documents reliés de grand format seront consultés sur un pupitre.</p>	<p>8. Responsabilité des lecteurs La communication est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a réservés ou dont il a eu communication. Il est formellement interdit de demander une communication avec les données personnelles d'un autre lecteur, quel que soit le lien entre les deux personnes concernées. Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à les manipuler de façon à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération, de son fait ou de celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les registres sur les équipements prévus à cet effet, disponibles au fond de la salle de lecture ou sur demande auprès du personnel de la salle de lecture (banque de communication ou président de salle). Pour la bonne conservation des documents, il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y apposer marques ou annotations, ou de le décalquer. Pour assurer leur conservation, certains documents sont conditionnés dans une pochette transparente ; il est interdit de les en sortir. L'ordre interne des cartons ou des liasses ne doit pas être modifié par le lecteur, qui ne doit en aucun cas reclasser lui-même un dossier qui lui semblerait en</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
				désordre. Tout désordre, anomalie, manque ou constat de mauvais état doit être signalé au président de salle. Le personnel de la salle de lecture peut intervenir pour rappeler les lecteurs au strict respect de ces mesures de protection du patrimoine national.
			15. Protection des collections publiques contre la malveillance Le personnel de la salle de lecture est habilité à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ; il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles L. 322-2, L. 322-3-1 et 433-4 du Code pénal et d'en dresser procès-verbal. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être organisé inopinément ; les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable.	5. Sûreté et sécurité Les salles de consultation sont placées sous l'autorité directe du président de salle, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens. Les lecteurs doivent se conformer aux consignes données par le personnel des Archives nationales d'outre-mer et avoir une attitude courtoise vis-à-vis de celui-ci, ainsi qu'entre eux ; tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur.
Infractions et sanctions	12. Sanctions La méconnaissance des prescriptions du présent règlement expose le lecteur au retrait, temporaire ou définitif, de la carte de lecteur. Ce retrait est prononcé par le président du Conseil départemental du Rhône sur le rapport du directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon. Les dégradations ou vols de documents font l'objet des poursuites pénales prévues par les articles 322-2, 322-4, 322-13 et 433-4 du Code pénal.	12. Respect du règlement Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate. Dégradation et vol du patrimoine sont punis par le Code pénal. Toute réclamation doit être adressée à Madame la Maire de Rennes, Mairie de Rennes-Archives- Place de la Mairie-CS 63126 35031 Rennes cedex.	16. Infractions Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose à la suspension de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par l'article L. 114-4 du Code du patrimoine et les articles L. 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal, en cas de détérioration ou de vol des documents d'archives.	15. Contrôles Les agents des ANOM assermentés sont habilités s'il y a lieu à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation ou à la réglementation relatives à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Des contrôles peuvent être faits à tout moment, n'importe où à l'intérieur des espaces des ANOM ouverts au public : les lecteurs sont priés, sur demande d'un agent, de présenter ouvert le contenu de leur sac en plastique transparent et d'ouvrir leur ordinateur portable. 16. Sanctions Le non-respect du présent règlement expose à la suspension du droit d'accès aux ANOM et à la consultation des documents qui y sont conservés, voire à l'exclusion, sans préjudice des poursuites pénales prévues notamment en cas de dégradation ou de vol.
Reproductions	9. Reproductions Les reproductions de documents d'archives sont autorisées aux conditions suivantes : - l'utilisation de tout moyen personnel de reproduction ainsi que les conditions de reproduction sont soumises à autorisation expresse des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ; - les documents consultés par dérogation (archives publiques) ou par autorisation (archives privées) ne sont pas reproductibles par quelque moyen que ce soit, sauf mention expresse figurant dans le courrier accordant la dérogation ou l'autorisation ; - sont exclus de la photocopie les volumes reliés ou cousus, les documents originaux microfilmés ou numérisés, les parchemins, les documents scellés, fragiles ou de grande dimension, la presse ; - les photocopies demandées par les lecteurs sont réalisées, sur décision du président de salle, soit par le personnel de salle, soit directement par le lecteur. - l'utilisation du flash est interdite en salle de lecture.	10. Reproduction et fourniture des documents La reproduction est soumise à autorisation préalable : elle peut être refusée notamment en fonction de l'état du document ou de la nature des supports. Si l'état du document le permet, le lecteur peut obtenir l'impression ou la photocopie payante d'un document exclusivement au format A4 ou A3, effectuée par le responsable de la salle de lecture. Le nombre de photocopies est limité à 30 par Jour ; la photocopie des registres, documents reliés ou des documents de format supérieur au A3 est interdite. Cette règle s'applique également aux documents fragiles, en mauvais état ou grand format. Il est possible d'obtenir la reproduction papier ou numérique de plans de taille supérieure au format A3. Ces plans sont alors transmis au service Imprimerie de Rennes Métropole qui se charge de les reproduire sous 10 jours, selon leurs tarifs en vigueur. L'usage des appareils photo sans flash est autorisé, celui des scanners portatifs est interdit. Dans le cadre d'une demande de fourniture massive de fichiers-images pour laquelle une clé USB ne suffit pas,	17. Reproductions photographiques par les usagers Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents librement communicables au moyen d'un appareil de reproduction individuel après avoir obtenu l'autorisation du président de salle. Les lecteurs peuvent photographier les documents sans utiliser de flash. Le banc photographique doit être utilisé pour les documents de grand format. S'ils souhaitent obtenir une copie de certains documents numériques consultés, les lecteurs devront confier leur support de stockage (clé USB, disque dur, etc.) au personnel des Archives qui procédera à la copie des fichiers numériques si la réglementation le permet. 18. Reproduction de documents par les Archives départementales Les lecteurs peuvent obtenir contre paiement la photocopie de documents conservés aux Archives départementales de la Meuse dans la limite des possibilités du service.	Article 12. Photocopie Certains documents peuvent être photocopiés, à la double condition qu'ils ne soient pas consultés par dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques et que la réalisation de la photocopie ne présente pas de risque pour la bonne conservation de l'original. Pour cette raison, la photocopie est soumise à l'autorisation du président de salle qui en vérifie la faisabilité et est obligatoirement réalisée par un membre du personnel des ANOM. En particulier, la photocopie des documents reliés, des papiers pelure, des documents à l'encre fragile et plus généralement de tout document en mauvais état est interdite. De même est interdite la photocopie des ouvrages de la bibliothèque, des photographies, des cartes, des plans et de tout document d'un format supérieur au A3. Il est strictement interdit de sortir de la liasse les pièces à photocopier ; celles-ci doivent être marquées par des marque-pages, à demander au président de salle.

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
	<p>Les tarifs des photocopies, photographies, microfilms et impressions de documents numérisés sont fixés par le Département du Rhône et affichés en salle de lecture</p>	<p>le lecteur doit fournir un support de stockage amovible vierge d'une taille suffisante, pour que les Archives puissent y déposer les documents dans les meilleurs délais.</p> <p>Les tarifs des reproductions et de fournitures sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés en salle de lecture.</p> <p>La reproduction et la fourniture des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle et artistique, se fait dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle.</p>	<p>Ces photocopies sont réalisées par les agents des Archives départementales.</p> <p>Sont exclus de cette possibilité de photocopie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents reliés (livres, registres, journaux, etc.) ou thermocollés, - les documents dépassant le format admis par les photocopieurs du service, - les cartes, plans (papier ou calque) pliés ou roulés, - les affiches, gravures, estampes, parchemins et pièces scellées et photographies anciennes, - les documents fragiles ou en mauvais état de conservation (pelures, documents moisissus ou brûlés). <p>Les lecteurs peuvent également demander contre paiement la numérisation de documents.</p> <p>Les types de documents mentionnés ci-dessus et dont la photocopie est interdite peuvent aussi être exclus de la numérisation.</p> <p>Ces travaux, commandés au service, sont réalisés à l'atelier de numérisation dans un délai de deux mois selon les possibilités du service.</p> <p>20. Visa de conformité</p> <p>Les Archives départementales de la Meuse sont habilitées à délivrer au tarif en vigueur un visa de conformité des reproductions de documents d'archives, sous réserve que le demandeur justifie du motif administratif ou judiciaire qui l'amène à le solliciter en application de l'article R. 213-1 du Code du patrimoine et de l'article R. 113-10 du Code des relations entre le public et l'administration.</p>	<p>La photocopie est payante et à la charge du lecteur, qui doit se procurer une carte et la charger au moyen de la machine prévue à cet effet.</p> <p>Les ANOM ne délivrent pas de copies certifiées conformes, sauf si celles-ci sont demandées par une autorité étrangère ; dans ce dernier cas, le lecteur doit fournir la preuve de cette demande (article R113-10 du Code des relations entre le public et l'administration).</p> <p>Article 13. Photographie</p> <p>Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes les documents librement consultables, avec un appareil de prise de vue personnel, numérique ou analogique, à la condition de ne pas utiliser le flash.</p> <p>Des reproductions photographiques peuvent être réalisées en différé par le laboratoire photographique des ANOM, après que le président de salle et/ou le responsable du fonds a vérifié que l'état du document le permet et sous réserve que l'équipement du laboratoire le permette (les très grand format ne peuvent être traités). Le lecteur remplit le formulaire de demande ad hoc en s'adressant au président de salle.</p> <p>Les tarifs des reproductions sont fixés par décision du directeur des ANOM et sont consultables en salle de lecture et sur le site Internet des ANOM.</p>
Réutilisation	<p>10. Réutilisation</p> <p>Les reproductions de documents sont autorisées à titre personnel.</p> <p>Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation des données publiques, elles ne peuvent faire l'objet d'une diffusion publique (appelée « réutilisation ») sans l'accord écrit du directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon ou, pour certaines archives privées déposées, du déposant.</p> <p>Toute réutilisation d'un document doit être accompagnée de la mention « Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon » (éventuellement abrégée selon les conventions en usage : Arch. dép. Rhône, AD69) et de la cote du document.</p> <p>Il appartient au demandeur de s'assurer que la réutilisation du document s'effectue dans le respect des droits d'auteur attachés aux documents et des droits attachés aux personnes visées dans les documents.</p>	<p>11. Réutilisation des documents</p> <p>La réutilisation des informations publiques est une utilisation "à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus". Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration. Les documents conservés aux Archives municipales, qui sont communicables aux termes des articles L 213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent ni de droits de propriété intellectuelle ni de droit à l'image, sont réutilisables, dans les conditions fixées par le présent règlement.</p> <p>En cas de présence de droits de propriété intellectuelle ou de droit à l'image détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle. Si des personnes sont représentées sur des documents, leur autorisation est nécessaire préalablement à toute réutilisation.</p> <p>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.</p> <p>La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère</p>	<p>19. Réutilisation des informations publiques</p> <p>Afin de favoriser l'ouverture des données publiques, le Département de la Meuse a adopté la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, qui figure au 1° du I de l'article D. 323-2-1 du Code des relations entre le public et l'administration (délibération de la commission permanente en date du 22 juin 2017).</p> <p>La réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).</p> <p>Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droits. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.</p> <p>La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. Le Département de la Meuse ne</p>	<p>14. Réutilisation des données publiques</p> <p>Le droit de réutilisation des données publiques contenues dans les documents d'archives est accordé à titre gratuit. Les modalités d'application de la réutilisation sont décrites dans un document accessible en ligne et dont un exemplaire papier est remis à chaque lecteur lors de son inscription.</p>

Thème	Archives départementales du Rhône	Archives municipales de Rennes	Archives départementales de la Meuse	Archives nationales d'outre-mer
		<p>personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur</p> <p>La réutilisation est possible à la condition que ces informations ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources (Archives de Rennes, cote, nom de l'auteur le cas échéant) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.</p> <p>Si les conditions de réutilisation le permettent, le réutilisateur peut enregistrer des documents sur des supports amovibles.</p> <p>Le non-respect des régies de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des régies relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.</p>	<p>peut être tenu pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.</p> <p>Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : Archives départementales de la Meuse, cote du document original).</p> <p>Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.</p>	
Exécution		<p>14. Abrogation et date d'effet du précédent arrêté</p> <p>Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° 2017-5265 du 4 juillet 2017 portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Rennes. Il entre en application à compter du 1^{er} octobre 2019.</p>	<p>21. Abrogation</p> <p>L'arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Meuse en date du 16 avril 2013 est abrogé par le présent arrêté.</p>	
	<p>14. Exécution du règlement</p> <p>Le directeur général des services du Département du Rhône et le directeur des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement</p>	<p>13. Exécution du règlement</p> <p>Madame la Directrice générale des services de la Ville de Rennes et les agents placés sous ses ordres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis en Préfecture, publié au Recueil des actes administratifs de la Ville de Rennes et affiché dans les locaux des Archives municipales de Rennes.</p>	<p>22. Exécution</p> <p>Monsieur le Directeur général des services départementaux, Madame la directrice générale adjointe chargée du pôle stratégie territoriale et attractivité, Madame la directrice de la culture et du patrimoine et Monsieur le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département puis affiché dans la salle de lecture des Archives départementales.</p>	<p>17. Entrée en vigueur</p> <p>La présente décision annule et remplace tout règlement antérieur et entre en vigueur vingt-quatre heures après sa signature.</p>